



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

## LEI COMPLEMENTAR Nº 2.117 DE 26 DE FEVEREIRO DE 2025

*Súmula: Dispõe sobre a Estrutura dos Órgãos de Administração do Município de São Sebastião da Amoreira - Paraná.*

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA, ESTADO DO PARANÁ aprovou, e eu, EXILAINE GASPARG, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**Artigo. 1º** - Fica aprovada a Estrutura Organizacional do Município de São Sebastião da Amoreira, Estado do Paraná, conforme especificada nesta lei.

**Artigo. 2º** - A estrutura organizacional é integrada por órgãos da Administração Pública Municipal Direta, que constituem o Governo Municipal, na forma desta Lei.

**Parágrafo único** - Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal, em conjunto com os Secretários Municipais, a direção superior dos órgãos que integram a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal direta.

**Artigo. 3º** - A estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de São Sebastião da Amoreira, ao que se refere à administração direta, passa a ser formada pelas seguintes categorias:

I – Secretarias;

II – Departamentos;

III – Setores.

**§1º** - As Secretarias são órgãos autônomos que compõem a Administração, subordinados diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal e participando diretamente das decisões governamentais;

**§2º** - Os Departamentos são órgãos integrantes da estrutura orgânica das Secretarias, em suas diversas atribuições, cabendo a realização de atividades de comando e controle, conforme atribuições que lhe forem dadas;

**§3º** - Os Setores são responsáveis por gerenciamento de atividades específicas, com autonomia específica e restrita a sua área de atuação, servindo a atividades de apoio decisórias e executórias, dentro de suas atribuições específicas.

**Artigo 4º** - Fica aprovada a estrutura administrativa e organograma conforme anexo I desta Lei, que congregam Secretarias, Departamentos e Setores.

**Artigo 5º** - As atribuições das Secretarias, Departamentos e Setores estão contempladas no Anexo VI desta Lei.

**Artigo 6º** - As Secretarias, Departamentos e Setores e quaisquer órgãos que compõe esta Estrutura Administrativa, estão diretamente subordinadas ao Chefe do Poder Executivo, observada a hierarquia interna de cada estrutura.



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

**Artigo 7º** - Fica aprovado os cargos comissionados, funções gratificadas e Gratificações conforme descrito no anexo II desta Lei.

§1º - *No ato de nomeação para cargo em comissão ou designação para função gratificada ou gratificação o Chefe do Poder Executivo especificará a denominação dos empregos em comissão e das funções gratificadas, conforme previsto no Anexo II, respeitadas as atribuições definidas no Anexo V.*

§2 – *O Poder Executivo, no caso de cargos em comissão ou de função gratificada ou gratificação que estejam sendo ocupados e que não existir alteração de servidor, editará Decreto individualizado objetivando a atualização legal, mantendo-se, no entanto, a continuidade do vínculo, sem que haja necessidade de exoneração e nova nomeação.*

§3 – *Os ocupantes do cargo em comissão não poderão em hipótese alguma cumular o cargo comissionado e a função gratificada ou gratificação.*

§4 – *A função gratificada (FG) ou gratificação (G) serão exercidas por servidores titulares de cargos efetivos, constituindo vantagens acessórias aos vencimentos.*

**Artigo 8º** – Ficam aprovados os valores dos Cargos em Comissão (CC), das Funções Gratificadas (FG) e Gratificações (G) conforme tabela no anexo III desta Lei.

**Artigo 9º** - Os valores constantes no Anexo III terão seus reajustes e/ou correções nos mesmos patamares e datas bases concedidos aos Servidores Efetivos.

**Artigo 10** - O servidor ocupante de cargo efetivo do Município investido no cargo de Secretário Municipal poderá optar por uma das remunerações a seguir discriminadas:

I - a remuneração do cargo efetivo ou do subsídio do cargo político;

II - a diferença entre a remuneração do cargo em comissão e a remuneração do cargo efetivo, do posto ou graduação, ou do emprego;

III - a remuneração do cargo efetivo, do posto ou graduação, ou do emprego, acrescida do percentual de 40% (quarenta por cento) do respectivo cargo de Secretário Municipal.

**Artigo 11** - Ficam revogadas na íntegra as seguintes leis municipais: Lei nº 1377/2015; Lei nº 1.480/2017; Lei nº 1.800/2021; Lei nº 1.855/2022; Lei nº 1.885/2022; Lei nº 1.921/2023 e Lei nº 1.952/2023.

**Artigo 12** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

São Sebastião da Amoreira, 26 de fevereiro de 2025.

EXILAINE

GASPAR:7559024

7934

Assinado de forma digital por

EXILAINE

GASPAR:75590247934

Dados: 2025.02.27 10:32:39

-03'00'

**EXILAINE GASPAR**

*Prefeita Municipal*



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

## ANEXO I – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

### I. PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

1.1 Chefia de Gabinete

### II. ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA

2.1 Procuradoria Jurídica

2.2 Unidade de Controle Interno

2.3 Ouvidoria Municipal

### III. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

#### 3.1) SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO LOCAL

3.1.1 Departamento de Gestão e Planejamento

3.1.1.1 *Setor de Comunicação, Transparência e Publicidade*

3.1.1.2 *Setor de Convênios*

3.1.1.3 *Setor de Ciência, Tecnologia e Inovação*

3.1.1.4 *Setor de Protocolo e Arquivamento*

3.1.1.5 *Setor de Planejamento de Contratações*

3.1.2 Departamento de Finanças e Tesouraria

3.1.2.1 *Setor de Tesouraria*

3.1.2.2 *Setor de Tributos e Fiscalização*

3.1.2.3 *Setor Convênio ITR*

3.1.3 Departamento de Contabilidade

3.1.3.1 *Setor de Planejamento e Orçamento*

3.1.3.2 *Setor de Registro de Patrimônio*

3.1.4 Departamento de Compras e Licitação

3.1.4.1 *Setor de Cotações*

3.1.4.2 *Setor de Licitações*

3.1.4.3 *Setor de Contratos*

3.1.5 Departamento de Recursos Humanos

3.1.6 Departamento do Incra/Cadastramento Rural

3.1.7 Órgãos de colaboração e Outras Esferas de Governo

3.1.7.1 *Posto do Detran*

3.1.7.2 *Serviço Militar e Identificação Civil*

3.1.7.3 *Unidade de Representação da Emater*

3.1.7.4 *Defesa Civil*

3.1.7.5 *Agência do Trabalhador*

#### 3.2 SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

3.2.1 Departamento de Urbanismo

3.2.1.1 Setor de Engenharia e Obras



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

---

- 3.2.1.2 Setor de Iluminação Pública
- 3.2.1.3 Setor de Manutenção e Serviços
- 3.2.1.4 Setor de Transporte e Frota Municipal
- 3.2.1.5 Setor de Cemitério
- 3.2.1.6 Setor de Habitação
- 3.2.1.7 Setor de Segurança – Vigilância Noturna
- 3.2.1.8 Setor de Planejamento Urbano
- 3.2.1.9 Setor de Convênio Depen/PR

3.3.2 Departamento de Agricultura

3.3.3 Departamento de Meio Ambiente

### **3.3 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

- 3.3.1 Setor de Educação
- 3.3.2 Setor de Cultura

### **3.4 SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER E TURISMO**

- 3.4.1 Departamento de Esporte
- 3.4.2 Departamento de Lazer, recreação e projetos sociais
- 3.4.3 Departamento de Turismo

### **3.5 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

- 3.5.1 Ouvidoria Geral do SUS
- 3.5.2 Departamento de Saúde
  - 3.5.2.1 *Setor de Controle Administrativo, Financeiro e Infraestrutura*
  - 3.5.2.2 *Unidades Básicas de Saúde*
  - 3.5.2.3 *Unidade Mista de Saúde “Hospital”*
  - 3.5.2.4 *Setor de Farmácia*
  - 3.5.2.5 *Setor de Fisioterapia*
  - 3.5.2.6 *Setor de Vigilância Sanitária*
  - 3.5.2.7 *Setor de Agendamento de Consultas e Exames*
  - 3.5.2.8 *Setor de Odontologia*
  - 3.5.2.9 *Setor de Enfermagem*
  - 3.5.2.10 *Setor de Endemias*
  - 3.5.2.11 *Setor de Programas em Saúde*
  - 3.5.2.12 *Setor de Segurança Alimentar e Nutricional*

### **3.6. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**

- 3.6.1 Setor Administrativo, Financeiro e Orçamentário do SUAS
- 3.6.2 Setor da Proteção Social Básica
  - 3.6.2.1 *Centro de Referência em Assistência Social – CRAS*
  - 3.6.2.2 *Centros de Convivência*
- 3.6.3 Setor da Proteção Social Especial
- 3.6.4 Setor do Cadastro Único
- 3.6.5 Setor de Vigilância Sócio assistencial

### **3.7 ORGÃOS COLEGIADOS**

- 3.7.1 Conselhos vinculados à Assistência Social
  - 3.8.1.1 *Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS*



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- 3.8.1.2 *Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - CMDPI*
- 3.8.1.3 *Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência - CMDPD*
- 3.8.1.4 *Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA*
- 3.8.1.5 *Conselho Tutelar - CT*

## 3.7.2 Conselhos vinculados à Saúde

- 3.8.2.1 *Conselho Municipal de Saúde - CMS*
- 3.8.2.2 *Conselho Municipal Sobre Álcool e outras Drogas – COMAD*
- 3.8.2.3 *Câmara Int. de Segurança Alimentar e Nutricional – CAISAN/CONSEA*

## 3.7.3 Conselhos vinculados ao Setor de Urbanismo

- 3.8.3.1 *Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano*
- 3.8.3.2 *Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social*
- 3.8.3.3 *Conselho Municipal de Turismo*

## 3.7.4 Conselhos vinculados ao Meio Ambiente

- 3.8.4.1 *Conselho Municipal do Meio Ambiente e Saneamento Básico*
- 3.8.4.2 *Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável*

## 3.7.5 Conselhos vinculados à Educação e Cultura

- 3.8.5.1 *Conselho Municipal de Educação*
- 3.8.5.2 *Conselho Municipal do Fundeb*
- 3.8.5.3 *Conselho de Alimentação Escolar*
- 3.8.5.4 *Conselho Municipal de Cultura*

## 3.7.6 Conselhos vinculados à Secretaria de Administração, Planejamento e Desenvolvimento Local

- 3.8.6.1 *Conselho Municipal de Segurança Pública*
- 3.8.6.2 *Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda*

## 3.7.7 Comitês Municipais

- 3.8.7.1 *Comitê Municipal do Programa Nossa Gente Paraná*
- 3.8.7.2 *Comitê Local do Programa Nossa Gente Paraná*



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

## ANEXO II – CARGOS COMISSIONADOS, FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÕES

a) Cargos Comissionados ou Funções Gratificadas:

Quant.	Cargos ou Funções Gratificadas	CC	FG
6	Secretários Municipais	Subsídio	
1	Chefe Gabinete	CC-1	-
1	Procurador jurídico	CC-1	FG-1
1	Controlador interno	CC-1	-
1	Procurador jurídico Adjunto	CC-2	FG-2
1	Assessor jurídico	CC-2	FG-2
12	Diretor de Departamento/Setores	CC-2	FG-2
37	Chefe/Coordenador de Departamento /Setor	CC-3	FG-3
9	Assessor de Secretarias Municipais	CC-4	FG-4

b) Funções Gratificadas:

Quant;	Funções Gratificadas	FG
1	Ouvidor Municipal	FG-3
1	Chefe do Setor de Convênios ITR	FG-3
1	Agente de Contratações	FG-2
1	Assessor Setor Protocolo e Arquivos	FG-5
1	Assessor do Setor de Cemitério	FG-5
3	Secretário escolar	FG-5
3	Comissão de Fiscalização de Contratos	FG-5
3	Assessor do Setor de Vigilância	FG-5

c) Gratificações:

Quant;	Gratificação	Grat.
3	Membros de Comissões de Contratação	G-1
3	Equipe de Apoio para Contratação	G-1
3	Comissão de Sindicância ou Proc. Administrativo	G-2



**MUNICÍPIO DE  
SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA  
ESTADO DO PARANÁ**

**ANEXO III – TABELA DE VENCIMENTOS**

SÍMBOLOS CARGOS COMISSIONADOS	VALORES DOS CARGOS
CC-1	R\$ 5.103,89
CC-2	R\$ 4.238,54
CC-3	R\$ 3.421,63
CC-4	R\$ 2.052,98

SÍMBOLOS FGS	VALORES DAS FG'S
FG-1	R\$ 2.153,64
FG-2	R\$ 1.779,24
FG-3	R\$ 1.505,51
FG-4	R\$ 1.094,90
FG-5	R\$ 958,05

GRATIFICAÇÕES	VALORES DAS GRATIFICAÇÕES
G-1	R\$ 808,58
G-2	R\$ 300,00



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

## ANEXO IV – DAS COMPETÊNCIAS DOS ORGÃOS

### I. PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

#### 1.1) DA CHEFIA DE GABINETE

Compete à Chefia de Gabinete:

- I - Assistir ao Chefe do Poder Executivo nas funções Político-Administrativas, cabendo-lhes especialmente o assessoramento para os contatos com os demais órgãos do Município, com os munícipes, entidades e associações de classe;
- II - Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes do Município, para atendimento ou solução e consultas ou reivindicações;
- III - Registrar e controlar audiências públicas do Chefe do Poder Executivo;
- IV - Manter o Chefe do Poder Executivo informado sobre noticiário de interesse do Município e assessorá-lo em suas relações públicas;
- V – Prestar na organização da agenda do Chefe do Poder Executivo, tomando decisões estratégicas e garantindo que as ações do governo municipal estejam em consonância com as prioridades do chefe do Executivo;
- VI – Coordenar a comunicação entre a prefeitura e a sociedade, trabalhando para garantir que as mensagens e as informações da administração pública sejam bem transmitidas e compreendidas pela população;
- VII – Auxiliar na gestão e no acompanhamento de processos administrativos importantes, ajudando a otimizar o fluxo de trabalho e a implementação de políticas públicas;
- VIII – Coordenar esforços de resposta e resolver questões urgentes que envolvem a administração municipal, principalmente em momentos de crise ou em situações que exijam tomada de decisão rápida;
- IX – Facilitar a comunicação e a colaboração entre diferentes secretarias e órgãos da prefeitura, assegurando que as políticas públicas sejam executadas de maneira integrada;
- X – Organizar e planejar a execução de atividades Institucionais, eventos, reuniões e outras atividades relacionadas à agenda do prefeito e ao funcionamento da prefeitura;
- XI - Coordenar a administração de recursos humanos e materiais, garantindo que as necessidades do governo municipal sejam atendidas de forma eficiente;
- XII - Auxiliar na verificação da implementação de projetos e programas municipais, acompanhando o progresso e ajudando a ajustar as estratégias conforme necessário.

### II. ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

#### 2.1) DA PROCURADORIA JURÍDICA

Compete à Procuradoria Jurídica:

- I. Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente; sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;
- II. Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração:
  - a) Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais. O acompanhamento jurídico dos processos judiciais deve ocorrer em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma.



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- b) Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal;
- c) Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes.

III. Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal;

IV. Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;

V. Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência.

VI. Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos;

VII. Elaborar pareceres sempre que solicitado pelos órgãos da administração, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários;

VIII. Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;

IX. Organizar e distribuir as atividades dos Assessores Jurídicos e Advogados efetivos do Município.

## **2.2) DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

O cargo de Controle Interno será ocupado por servidor público efetivo e estável, preferencialmente com nível superior nas áreas de ciências contábeis, administração, sociais ou econômicas, atuando de forma integrada e formal, conforme competências previstas nos artigos 6º a 9º da Lei nº 850/2006.

Compete à Unidade de Controle Interno:

I – Acompanhar a execução do orçamento municipal, verificando se as receitas e despesas estão sendo realizadas de acordo com o que foi previsto, atendendo aos limites legais e normativos;

II - Verificar a Legalidade dos Atos Administrativos, como contratos, convênios, licitações e outros, para assegurar que estejam em conformidade com a legislação vigente;

III - Acompanhar e avaliar a implementação de políticas públicas, projetos e programas, verificando se os resultados estão sendo alcançados de forma eficaz e eficiente;

IV - Realizar auditorias periódicas ou extraordinárias em áreas como finanças, contratos, compras, entre outras, com o objetivo de identificar falhas, desvios ou fraudes, e sugerir melhorias;

V – Elaborar relatórios e pareceres sobre a conformidade das atividades da administração municipal, bem como sobre a gestão dos recursos públicos, a fim de fornecer subsídios para as tomadas de decisões pelos gestores;

VI - Fiscalizar a regularidade dos atos relativos à gestão de pessoal, como admissão, aposentadoria, afastamentos, pagamentos e outros, verificando a observância dos princípios da legalidade e moralidade;

VII – Atuar de maneira preventiva para identificar e corrigir possíveis irregularidades, orientando as unidades administrativas sobre práticas adequadas para evitar o desperdício de recursos públicos ou o cometimento de ilegalidades;



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- VIII - Propor e acompanhar planos de ação para corrigir irregularidades ou melhorar processos dentro da administração pública municipal;
- IX - Ajudar a preparar informações e relatórios a serem enviados aos Tribunais de Contas, a fim de garantir a prestação de contas de forma correta e em conformidade com a legislação;
- X - Oferecer orientação ao prefeito e aos demais gestores municipais sobre a conformidade de suas ações com a legislação e as melhores práticas administrativas, além de identificar riscos à gestão pública;
- XI - Sugerir ações para coibir a corrupção, sugerir melhorias no controle interno e orientar sobre medidas de transparência;
- XII - Fiscalizar e assegurar que os convênios e transferências voluntárias de recursos sejam executados de acordo com as cláusulas estabelecidas e as normas legais pertinentes;
- XIII - Exercer a fiscalização do Município, observando o disposto na Lei municipal nº 850 de 28 de dezembro de 2006 e demais legislações municipais, estaduais e federais.

## **2.3) DA OUVIDORIA MUNICIPAL**

Compete à Ouvidoria Municipal:

- I - Receber e registrar as manifestações da população, como reclamações, sugestões, elogios, denúncias e solicitações de informações relacionadas aos serviços municipais.
- II - Encaminhar as manifestações para os setores ou órgãos responsáveis pela solução dos problemas ou pela execução das ações solicitadas, garantindo que sejam tratadas de forma eficiente e oportuna.
- III - Monitorar o andamento das manifestações encaminhadas aos setores competentes, garantindo que as respostas e soluções sejam dadas em tempo hábil e com qualidade.
- IV - Garantir que a população tenha acesso às informações sobre as ações da administração pública municipal, incluindo decisões, ações governamentais, gastos públicos e programas em execução.
- V - Informar os cidadãos sobre o andamento e a solução de suas demandas, garantindo que a resposta seja clara, acessível e satisfatória.
- VI - Fornecer informações sobre os serviços e programas da prefeitura, ajudando a população a compreender melhor os processos e a acessar o que precisa, conforme previsto na Lei de Acesso à Informação.
- VII - Atuar como mediador entre o cidadão e os órgãos municipais, buscando a solução de conflitos de forma amigável e eficaz, respeitando os direitos e interesses das partes envolvidas.
- VIII - Identificar padrões recorrentes nas demandas da população e propor melhorias na qualidade dos serviços públicos, visando à redução de problemas e ao atendimento mais eficiente.
- IX - Quando se trata de denúncias sobre irregularidades ou má conduta, a Ouvidoria deve encaminhá-las aos órgãos de controle competentes, como o Ministério Público, a Controladoria Geral do Município, ou outras entidades responsáveis.
- X - Avaliar continuamente os serviços prestados pela administração pública, verificando a satisfação dos cidadãos e a eficácia das políticas públicas implementadas.
- XI - Identificar falhas nos serviços públicos e propor soluções para melhorar a eficiência, a acessibilidade e a qualidade do atendimento à população.
- X - Realizar pesquisas ou solicitar feedbacks da população sobre os serviços públicos, para avaliar o nível de satisfação e identificar áreas que necessitam de aprimoramento.
- XI - Articular com as diversas secretarias e departamentos municipais para que as demandas da população sejam respondidas de forma eficiente e coordenada.



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- XII - Colaborar com a gestão municipal, apresentando sugestões de melhoria para políticas públicas, serviços ou processos administrativos com base nas manifestações dos cidadãos.
- XIII - Trabalhar em parceria com outros órgãos de controle e fiscalização, como a Controladoria Geral, o Tribunal de Contas, e o Ministério Público, para garantir a integridade dos serviços e políticas públicas.
- XIV - Proteger e defender os direitos do cidadão, buscando garantir que o acesso aos serviços públicos seja pleno e que as demandas sejam atendidas de acordo com os direitos previstos na Constituição e em outras legislações.
- XV - Oferecer orientações sobre os direitos dos cidadãos, serviços disponíveis, e os procedimentos para realizar solicitações ou reclamações junto à administração pública.
- XVI - Trabalhar para identificar e combater práticas discriminatórias e excludentes no acesso aos serviços públicos, garantindo que todos tenham tratamento igualitário e justo.
- XVII - Manter registros detalhados e organizados de todas as manifestações recebidas, com informações sobre o tipo de manifestação, o setor responsável, o andamento e a solução do caso.
- XVIII - Elaborar relatórios periódicos sobre o volume de manifestações, os principais problemas enfrentados pela população e as soluções encontradas, com o objetivo de fornecer dados para a gestão pública.
- XIX - Disponibilizar os relatórios e dados gerados para o público em geral, garantindo transparência nas ações da Ouvidoria e nos processos de atendimento à população.
- XX - Identificar áreas ou serviços que frequentemente geram reclamações e sugerir ações preventivas para evitar que esses problemas se repitam.
- XXI - Analisar as manifestações recebidas para identificar padrões e causas recorrentes de insatisfação, propondo medidas para a resolução de questões sistêmicas.
- XXII - A partir das demandas recebidas, sugerir políticas públicas ou ajustes na gestão para melhorar a qualidade de vida da população e resolver problemas que afetam a comunidade.
- XXIII - Incentivar os cidadãos a participarem ativamente da gestão pública, apresentando suas sugestões e críticas de maneira construtiva, contribuindo para a melhoria da administração municipal.
- XXIV - Promover campanhas e ações educativas para orientar a população sobre seus direitos e deveres, e como fazer uso adequado da Ouvidoria para garantir que suas manifestações sejam tratadas corretamente.
- XXV - Organizar eventos para informar a população sobre os canais de comunicação com a Prefeitura, os direitos relacionados aos serviços públicos e as formas de exercer a cidadania.
- XXVI - Avaliar continuamente o serviço prestado pela Ouvidoria, ajustando processos e técnicas de atendimento conforme a demanda e as necessidades dos cidadãos.
- XXVII - Buscar formas de inovação para tornar o processo de atendimento mais ágil, eficaz e acessível, incluindo a utilização de novas tecnologias, como plataformas digitais, aplicativos e canais de comunicação online.

## III. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

### 3.1) SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO LOCAL

Compete à Secretaria:

- I. Articular, coordenar e atualizar o sistema municipal de planejamento e gestão, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal;



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- II. Normatizar as atividades contábeis junto aos órgãos da Administração Direta e Específica;
- III. Realizar o controle e acompanhamento da execução orçamentária;
- IV. Preparar balancetes mensais, balanços gerais;
- V. Zelar para que as unidades orçamentárias tenham a soma de recursos necessários para a execução do programa anual de investimentos, bem como para manter o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;
- VI. Participar das ações para a elaboração do Programa de Metas;
- VII. Elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza econômica, necessários ao processo de planejamento;
- VIII. Elaborar, juntamente com as demais Secretarias, da proposta da Lei Orçamentária Anual, do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IX. Cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento do Município;
- X. Oferecer suporte ao Chefe do Poder Executivo Municipal e à sua equipe de governo no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos previstos no Programa de Governo, assim como nos pleitos formulados pela comunidade;
- XI. Promover e coordenar a formulação do Plano de Ação Estratégico do Governo Municipal, em articulação com as secretarias municipais integrantes da unidade de assessoramento direto;
- XII. Promover e coordenar os processos de participação social e comunitária na formulação dos planos e programas institucionais do Governo Municipal, na sua área de competência;
- XIII. Selecionar e unificar as metodologias de planejamento utilizadas nas diferentes instâncias do Município;
- XIV. Coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar a formulação dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e o Plano Diretor, zelando pelo cumprimento das diretrizes estratégicas do governo e da legislação vigente;
- XV. Implantar e executar o sistema de programação, controle e avaliação orçamentários, promovendo a adoção de métodos modernos de orçamento por programas e o cumprimento das diretrizes, planos e programas estratégicos do Governo Municipal;
- XVI. Elaborar as demonstrações contábeis e das prestações de contas do Município;
- XVII. Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- XVIII. Elaborar as demonstrações contábeis e as prestações de contas do Município exigidos pelos diferentes órgãos de fiscalização e controle;
- XIX. Coordenar, em cooperação com as demais Secretarias, o desenvolvimento e implantação de um sistema de monitoramento e avaliação da gestão institucional, inclusive no tocante às metas, que permita a correção oportuna das decisões e a atualização permanente dos planos e programas do governo municipal;
- XX. Coordenar, em cooperação com as demais Secretarias, a realização de balanços periódicos da gestão municipal com o propósito de apresentar de forma transparente os principais resultados alcançados no cumprimento de seu programa de governo, tanto ao Poder Legislativo Municipal quanto à população em geral;
- XXI. Coordenar e dar suporte metodológico aos diferentes órgãos do Poder Público Municipal na formulação, monitoramento e avaliação dos planos e programas específicos e setoriais, em consonância com as diretrizes gerais do Programa de Governo;
- XXII. Formular, em cooperação com as demais Secretarias, ferramental técnico-gerencial para modernização da gestão pública considerando os conceitos de eficácia, eficiência e efetividade das ações planejadas;



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- XXIII. Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;
- XXIV. Realizar, em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XXV. Programar, em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XXVI. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XXVII. Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- XXVIII. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
- XXIX. Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
- XXX. Responsabilizar-se, em coordenação com o Departamento de Compras e Licitações, e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, cientificando o Chefe do Poder Executivo Municipal;
- XXXI. Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo do Município, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras;
- XXXII. Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

## **3.1.1) Departamento de Gestão e Planejamento**

### **3.1.1.1) Setor de Comunicação, Transparência e Publicidade**

Compete ao Setor:

- I - Criar e executar planos de comunicação para garantir que as ações, programas e políticas públicas do município sejam divulgadas de forma eficiente, alcançando todos os públicos.
- II - Produzir materiais institucionais, como boletins, cartazes, folders, relatórios e outros conteúdos que informem a população sobre as ações da administração municipal.



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA *ESTADO DO PARANÁ*

III - Assegurar que as informações fluam de forma eficaz entre os diferentes departamentos e setores da prefeitura, promovendo a transparência e a integração interna.

IV - Administrar canais tradicionais e digitais de comunicação, como site oficial da prefeitura, redes sociais, rádio, jornais e outros meios, garantindo que a população tenha acesso a informações atualizadas sobre os serviços públicos.

V - Gerenciar as redes sociais do município (Facebook, Instagram, Twitter, etc.), respondendo a perguntas, esclarecendo dúvidas, divulgando ações e garantindo que as informações estejam sempre atualizadas.

VI - Ser o canal de contato entre o município e a mídia, respondendo a solicitações de jornalistas, mantendo uma boa relação com a imprensa e garantindo que as informações públicas sejam transmitidas com clareza e precisão.

VII - Promover a transparência da gestão municipal, facilitando o acesso da população às informações sobre a administração pública, como orçamentos, licitações, contratos, receitas e despesas.

VIII - Manter e atualizar o portal da transparência, onde a população possa consultar dados relacionados à execução orçamentária, receitas e despesas, convênios, contratos, entre outras informações de interesse público.

IX - Desenvolver ações educativas para informar os cidadãos sobre a importância da transparência pública e como acessar as informações disponibilizadas pela prefeitura.

X - Criar e divulgar notícias sobre as ações da administração municipal, eventos, campanhas e políticas públicas, tanto nos meios tradicionais de comunicação (rádio, TV, jornais) quanto em plataformas digitais.

XI - Redigir notas de imprensa e releases sobre os eventos, projetos e programas realizados pela Prefeitura, garantindo que a comunicação com a mídia seja clara e objetiva.

XII - Organizar campanhas de conscientização sobre temas relevantes para a comunidade, como saúde, educação, segurança, meio ambiente, entre outros, utilizando diversos canais de comunicação.

XIII - Organizar e divulgar eventos institucionais, como conferências, palestras, inaugurações, audiências públicas e outros eventos promovidos pela Prefeitura.

XIV - Garantir a cobertura de eventos públicos, produzindo materiais de comunicação, como fotografias, vídeos, e matérias jornalísticas, para que a população fique informada.

XV - Facilitar a participação da população nas ações do governo municipal por meio de eventos, audiências públicas e fóruns de debate, estimulando a colaboração e o engajamento cidadão.

XVI - Monitorar a eficácia das campanhas e ações de comunicação, analisando o retorno da população e ajustando estratégias de acordo com o feedback recebido.

XVII - Realizar pesquisas e sondagens para avaliar a percepção da população sobre os serviços públicos e a gestão da administração municipal, utilizando os resultados para melhorar a comunicação e a qualidade dos serviços.

XVIII - Analisar métricas de comunicação digital, como engajamento nas redes sociais, acessos ao portal de transparência e visualizações de conteúdos, para otimizar a divulgação de informações e alcançar mais efetivamente o público-alvo.

XIX - Produzir relatórios detalhados sobre as atividades de comunicação realizadas, incluindo campanhas, eventos, produção de conteúdo e interação com a mídia, com o objetivo de prestar contas à sociedade sobre o trabalho do setor.

XX - Promover audiências públicas e encontros com a comunidade para explicar os resultados das ações do governo e ouvir sugestões e críticas da população.

XXI - Acompanhar as políticas públicas municipais e promover a divulgação das metas e resultados alcançados, demonstrando o impacto das ações da administração.



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

XXII - Atuar na gestão de crises de imagem, preparando respostas rápidas e estratégias de comunicação em situações adversas, como crises de reputação ou situações de emergência que envolvam a administração municipal.

XXIII - Proteger a imagem da administração pública, garantindo que a comunicação com a população seja sempre ética, responsável e transparente.

XXIV - Quando necessário, preparar respostas oficiais a questionamentos e problemas de comunicação, mantendo a clareza e a objetividade nas informações prestadas.

XXV - Promover a capacitação contínua da equipe responsável pela comunicação institucional, garantindo que os profissionais estejam atualizados com as novas tecnologias, práticas e estratégias de comunicação.

XXVI - Oferecer treinamentos sobre comunicação eficaz e transparência para servidores públicos, ajudando-os a comunicar-se melhor com a população e a lidar com demandas de forma eficiente.

### **3.1.1.2) Setor de Convênios**

Compete ao Setor:

- I. Controlar os convênios que envolvam o Município de São Sebastião da Amoreira;
- II. Realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;
- III. Elaborar, a partir de informações das Secretarias interessadas, as propostas de repasse, subvenção ou convênios;
- IV. Acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado;
- V. Acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;
- VI. Manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais;
- VII. Organizar e acompanhar a publicação de convênios;
- VIII. Acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado.
- IX. Participar, com as Secretarias envolvidas nos convênios, das prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo;
- X. Informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Chefe do Poder Executivo Municipal;
- XI. Manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios;
- XII. Manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;
- XIII. Acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores;
- XIV. Identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada;
- XV. Zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados; e
- XVI. Desempenhar outras atividades afins.

### **3.1.1.3) Setor de Ciência, Tecnologia e Inovação**

Compete ao Setor:



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- I - Acompanhar a execução de Sistemas Administrativos: Contabilidade, Compras e Licitações, Folha de Pagamento, Sistemas Tributários Mobiliários e Imobiliários, Protocolo, Orçamento e outros que forem utilizados;
- II - Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de TI;
- III - Auxiliar na administração da rede de dados, incluindo rádios de transmissão e canais de fibra óptica;
- IV - Administrar a sala dos servidores, realização de backups (cópias de segurança);
- V - Realizar a gestão dos sistemas web, incluindo a página oficial e sistemas das Secretarias Municipais;
- VI - Realizar aquisição e administração dos suprimentos de impressão e recarga de toners;
- VII - Realizar a manutenção dos sistemas de telefonia fixa, incluindo as centrais, ramais e rede;
- VIII - Elaborar as especificações técnicas dos equipamentos de TI adquiridos pela Administração;
- IX - Administrar os sistemas de internet Wireless instalados nos locais públicos;
- X - Instalar e dar manutenção de laboratórios de informática nas secretarias municipais;
- XI - Realizar a manutenção dos Telecentros ou Infocentros;
- XII - Fornecer infraestrutura de TI para os eventos externos das demais Secretarias;
- XIII – Formular e implementar políticas públicas que promovam o avanço da ciência, tecnologia e inovação, buscando o desenvolvimento sustentável e a melhoria da qualidade de vida da população.
- XIV – Incentivar e apoiar a realização de pesquisas científicas, tecnológicas e de inovação, tanto no setor público quanto privado, por meio de financiamentos, parcerias, editais e programas de incentivo.
- XV - Promover a criação e o fortalecimento de ambientes que favoreçam a inovação e o desenvolvimento de novos empreendimentos, como parques tecnológicos, incubadoras de empresas e startups.
- XVI - Desenvolver programas de capacitação e qualificação para profissionais e pesquisadores na área de ciência, tecnologia e inovação, para aumentar a produção de conhecimento e a competitividade local.
- XVII - Incentivar o acesso da população a novas tecnologias e à internet, buscando reduzir a exclusão digital e promover o uso de ferramentas tecnológicas no cotidiano da sociedade.
- XVIII - Administrar e coordenar programas e projetos de inovação que envolvam novas tecnologias, soluções sustentáveis, melhoria de processos ou criação de novos produtos.
- XIX - Estabelecer parcerias estratégicas com universidades, centros de pesquisa e empresas para o desenvolvimento de novos produtos, serviços e tecnologias.
- XX - Acompanhar o impacto das políticas de ciência, tecnologia e inovação, realizando avaliações periódicas para identificar a efetividade das ações implementadas e realizar ajustes necessários.
- XXI - Desempenhar outras atividades afins.

### **3.1.1.4) Setor de Protocolo e Arquivamento**

Compete ao Setor:

- I - Receber todos os documentos que chegam à Prefeitura, seja por meio físico (papel) ou eletrônico (e-mails, sistemas online, etc.), assegurando que sejam registrados e encaminhados adequadamente aos setores responsáveis.



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA *ESTADO DO PARANÁ*

II - Realizar o protocolo de entrada, atribuindo um número de registro, data e hora de recebimento, além de registrar informações relevantes como origem e destinatário. Isso garante o rastreamento dos documentos e processos dentro da administração pública.

III - Criar e manter registros precisos de todos os documentos recebidos e enviados, facilitando o acompanhamento do andamento dos processos administrativos e permitindo o fácil acesso à informação.

IV - Direcionar os documentos recebidos para os setores e departamentos competentes, garantindo que as demandas sejam atendidas no prazo e com a devida prioridade.

V - Acompanhar a tramitação dos documentos e processos, garantindo que sigam os procedimentos estabelecidos e que os responsáveis recebam as informações em tempo hábil.

VI - Estabelecer uma comunicação eficiente com os diferentes setores para assegurar que os documentos sejam corretamente distribuídos e processados.

VII - Organizar e classificar todos os documentos recebidos de acordo com critérios estabelecidos (por exemplo: tipo de documento, data, assunto, setor, entre outros), facilitando a localização e recuperação de informações.

VIII - Garantir que tanto os documentos físicos quanto digitais sejam arquivados de maneira segura e de fácil acesso para consultas futuras. Isso inclui a criação de sistemas adequados de armazenamento físico (arquivos) e digital (sistemas de gestão de documentos).

IX - Elaborar e implementar normas e procedimentos para a gestão de arquivos, como a criação de índices, planos de classificação, tabelas de temporalidade de documentos e políticas de retenção.

X - Monitorar a entrada e saída dos documentos arquivados, garantindo que os processos sejam realizados dentro das normas estabelecidas e que os documentos sejam devolvidos ou encaminhados conforme necessário.

XI - Controlar os prazos de arquivamento e de destruição de documentos, conforme as normas e legislações pertinentes, como as leis de gestão de documentos públicos e de preservação de arquivos.

Registro de movimentação de documentos: Manter um sistema de registro de movimentação de documentos (físicos e digitais), registrando a saída, o destino e o responsável por cada documento que for retirado do arquivo.

XII - Adotar medidas de segurança para garantir a integridade e a confidencialidade dos documentos, especialmente em relação àqueles que contêm informações sigilosas ou de interesse público sensível.

Armazenamento seguro de documentos confidenciais: Garantir que documentos confidenciais sejam armazenados de forma segura, com acesso restrito a pessoas autorizadas, conforme a legislação sobre sigilo e segurança da informação.

XIII - Para documentos eletrônicos, implementar práticas de segurança cibernética, como criptografia e autenticação, para proteger os dados contra acessos não autorizados.

XIV - Fornecer acesso a documentos públicos solicitados pelos cidadãos, conforme a Lei de Acesso à Informação (LAI) e outras normativas, garantindo que o processo seja realizado de maneira eficiente e em conformidade com as leis de transparência.

XV - Informar os cidadãos sobre a localização e o andamento de processos administrativos ou documentos solicitados, promovendo a transparência e o atendimento às demandas públicas.

XVI - Desenvolver e implementar um plano de destinação para documentos que tenham cumprido o prazo de retenção definido por lei ou norma interna, estabelecendo quando e como os documentos podem ser descartados ou destruídos.



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

XVII - Realizar a destruição de documentos de acordo com os prazos e normas estabelecidas, garantindo que os procedimentos de eliminação dos documentos sejam feitos de forma legal e segura.

XVIII - Manter registros detalhados sobre a destruição de documentos, especificando os documentos destruídos, a data e o responsável pela destruição, conforme as exigências legais.

XIX - Gerar relatórios periódicos sobre a movimentação de documentos, protocolos recebidos e atendimentos realizados, para análise de desempenho e acompanhamento das atividades do setor.

XX - Desenvolver indicadores que avaliem a eficiência e a eficácia do processo de protocolo,

XXI - Implementar soluções tecnológicas, como sistemas de gestão de documentos eletrônicos (GED), para otimizar o processo de arquivamento, consulta e controle de documentos e protocolos.

XXII - Capacitar os servidores públicos sobre boas práticas de arquivamento, protocolo e gestão de documentos, garantindo que todos os envolvidos no processo sigam os procedimentos estabelecidos de maneira eficiente.

XXIII - Assegurar que os processos de protocolo e arquivamento estejam em conformidade com as leis de acesso à informação, governança e preservação de documentos públicos, como a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e as normas arquivísticas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Adequação às políticas públicas de transparência e governança: Garantir que o setor esteja alinhado com as políticas públicas do município relacionadas à transparência, governança e gestão de informações públicas.

### **3.1.1.5) Setor de Planejamento de Contratações**

Compete ao Setor:

I – Realizar o levantamento das demandas de aquisição de bens e serviços de todas as secretarias e órgãos da prefeitura, com base nas necessidades da administração pública para o ano fiscal ou exercício.

II – Elaborar o planejamento anual de contratações a partir das necessidades identificadas, definindo quais bens e serviços serão adquiridos, com quais prazos e fontes de recursos.

III - Trabalhar em conjunto com o setor de orçamento para garantir que as contratações estejam alinhadas com as previsões orçamentárias aprovadas.

IV – Elaborar termos de referência detalhados para contratações de bens, serviços e obras. Esses documentos especificam claramente as condições e os requisitos necessários para a contratação.

VI - Escolher a modalidade de licitação, conforme avaliação das contratações planejadas e define a modalidade de licitação mais adequada (como pregão, concorrência, convite, tomada de preços, entre outras), conforme a natureza do objeto e os valores envolvidos, de acordo com a Lei de Licitações e outras normativas aplicáveis.

VI – Elaborar Justificativas para contratação direta, quando a licitação não for necessária (dispensa ou inexigibilidade), assegurando que o processo de contratação direta esteja em conformidade com a legislação.

VII - Realizar análises sobre a viabilidade técnica e financeira das contratações planejadas, garantindo que as aquisições e contratações sejam compatíveis com as condições orçamentárias e com as necessidades da prefeitura.

VIII – Elaborar o cronograma de contratações, que defina os prazos para a realização de cada etapa dos processos de licitação e contratação, desde o planejamento até a execução e acompanhamento.



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

IX - Monitorar o cumprimento dos prazos para as contratações, ajustando o cronograma conforme necessário para garantir que os contratos sejam firmados de acordo com a necessidade da gestão pública.

X - Coordenar com as diversas secretarias municipais para garantir que as necessidades de cada área sejam corretamente atendidas e integradas ao planejamento central de contratações.

XI - Auxiliar as demais áreas da prefeitura na definição de suas necessidades de contratação e no preenchimento adequado de documentos, garantindo que os processos sejam conduzidos de forma eficiente e de acordo com as exigências legais.

XII - Realizar a análise de riscos relacionados às contratações, como a possibilidade de não cumprimento de prazos ou falhas na execução do contrato, e propõe soluções para mitigá-los.

XIII - Desenvolver estratégias para mitigar riscos associados a contratações e evitar prejuízos à administração pública, como o uso de cláusulas contratuais que assegurem o cumprimento das obrigações.

XIV - Garantir que toda a documentação relativa ao planejamento e execução das contratações esteja organizada e disponível para auditorias internas e externas, como os órgãos de controle e tribunais de contas.

XV - Promover a capacitação dos servidores municipais envolvidos no processo de contratações, garantindo que todos compreendam as normativas legais e sigam as melhores práticas para o planejamento e execução das contratações.

XVI - Incorporar critérios de sustentabilidade nas contratações, como a priorização de fornecedores que adotem práticas de responsabilidade social e ambiental.

XVII - Fomentar a adoção de critérios ecológicos e sociais nas aquisições, buscando soluções que minimizem impactos ambientais e promovam o bem-estar da comunidade.

XVIII - Prestar assessoria técnica ao prefeito e às secretarias municipais na elaboração de políticas públicas que envolvam contratações, ajudando na escolha de estratégias que atendam aos objetivos do governo municipal.

## **3.1.2) Departamento de Finanças e Tesouraria**

Compete ao Setor:

I – Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes do Executivo Municipal, e acompanhar sua execução, assegurando que as receitas sejam arrecadadas e as despesas sejam realizadas conforme o planejamento;

II – Auxiliar na arrecadação de impostos municipais, como o IPTU (Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana), ISS (Imposto Sobre Serviços), ITBI (Imposto de Transmissão de Bens Imóveis), e taxas, entre outros;

III - Controlar o fluxo de caixa do município, realizando o pagamento de compromissos financeiros e garantindo a disponibilidade de recursos para o cumprimento das obrigações da administração pública;

IV - Controlar e administrar a dívida ativa do município, negociando parcelamentos, realizando cobranças e cuidando da recuperação de créditos tributários não pagos, quando necessário;

V - Realizar estudos e análises financeiras para embasar o planejamento de receitas e despesas do município. Isso inclui a projeção de receitas futuras, o controle de custos e o planejamento de investimentos;

VI - Acompanhar a execução das despesas do município, garantindo que estejam dentro dos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e dentro do orçamento aprovado pela Câmara Municipal;



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- V - Elaborar e submeter relatórios periódicos à Administração Pública, à Câmara Municipal, e aos Tribunais de Contas, com informações detalhadas sobre a execução orçamentária e a situação financeira do município;
- VI - Auxiliar a administração municipal na formulação de políticas fiscais e financeiras, garantindo que os recursos públicos sejam aplicados da maneira mais eficiente possível;
- VII - Gerir os fundos específicos do município, como o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB), Fundo de Saúde, entre outros, com o objetivo de garantir a correta aplicação dos recursos destinados a cada área;
- VIII - Trabalhar em conjunto com o Controle Interno Municipal e outras entidades de auditoria, fornecendo informações detalhadas sobre a execução financeira para garantir a transparência e o cumprimento da legislação vigente;
- IX - Auxiliar na definição de prioridades para investimentos públicos, considerando a capacidade orçamentária do município e a necessidade de atender às demandas da população;
- X – Auxiliar na captação de Recursos Externos, buscando alternativas de financiamento, como convênios, parcerias e repasses de outras esferas de governo, para viabilizar projetos e ações de interesse público;
- XI – Realizar outras ações correlatas.
- XII - Efetuar os pagamentos de despesas municipais, incluindo fornecedores, prestadores de serviços, funcionários e outras obrigações financeiras do município.
- XIII - Administrar o pagamento de salários, vencimentos, gratificações, férias, 13º salário e outros benefícios de servidores municipais.
- XIV - Acompanhar o vencimento de compromissos financeiros do município, como encargos sociais, dívidas e contratos, garantindo o pagamento no prazo.
- XV - Emitir cheques, ordens de pagamento ou transferências bancárias para o cumprimento das obrigações financeiras da Prefeitura.
- XVI - Controlar o fluxo de caixa da Prefeitura, monitorando entradas e saídas de recursos financeiros, garantindo que o caixa esteja sempre atualizado e equilibrado.
- XVII - Realizar a conciliação bancária entre os registros contábeis e os extratos bancários, garantindo que as movimentações financeiras estejam corretamente registradas.
- XVIII - Acompanhar os saldos das contas bancárias municipais, assegurando que haja recursos suficientes para atender às necessidades financeiras da administração pública.
- IX - Administrar a aplicação de recursos financeiros do município, buscando melhores rendimentos para os fundos disponíveis, conforme as diretrizes estabelecidas pela gestão pública.
- XX – Auxiliar no acompanhamento da execução do orçamento municipal, verificando se as despesas estão dentro dos limites estabelecidos pela Lei Orçamentária Anual (LOA).
- XXI - Produzir relatórios periódicos sobre a situação financeira do município, incluindo balancetes, demonstrativos de receitas e despesas, e relatórios de execução orçamentária.
- XXII - Elaborar relatórios sobre o fluxo de caixa, detalhando a entrada e a saída de recursos financeiros, para garantir uma visão clara da saúde financeira do município.
- XXIII - Preparar e apresentar a prestação de contas ao Tribunal de Contas, Câmara Municipal e demais órgãos competentes, conforme exigido pela legislação vigente.
- XXIV - Controlar as dívidas do município, tanto a dívida ativa (créditos a receber) quanto a dívida passiva (obrigações a pagar), garantindo o cumprimento das obrigações financeiras.
- XXV - Acompanhar os contratos administrativos e convênios firmados pela Prefeitura, assegurando que os pagamentos sejam feitos de acordo com os termos estabelecidos.
- XXVI - Controlar a utilização de antecipações de receitas ou empréstimos, observando as condições e garantindo o cumprimento das condições acordadas.



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

XXVII - Controlar os fundos especiais criados para programas específicos, como fundos de saúde, educação, segurança, entre outros, garantindo que os recursos sejam utilizados exclusivamente para os fins previstos.

XXVIII - Assegurar que os recursos destinados a áreas específicas sejam aplicados de forma correta e de acordo com as normas legais e regulamentares.

XXIX - Garantir que todas as atividades financeiras da Prefeitura estejam em conformidade com a legislação tributária e fiscal vigente, como as normas da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

XXX - Manter-se atualizado quanto a alterações na legislação tributária municipal, estadual e federal, adaptando as práticas do setor conforme as novas regras.

XXXI - Fornecer documentos, relatórios e informações necessárias para auditorias internas e externas, garantindo que a gestão financeira do município seja transparente e fiscalizada.

XXXII - Trabalhar em conjunto com órgãos de fiscalização para garantir que os recursos públicos sejam utilizados de forma eficiente, transparente e conforme a legislação.

XXXIII - Promover treinamento e capacitação contínua dos servidores da Tesouraria Municipal para manter a qualidade e a eficiência dos processos financeiros.

XXXIV - Buscar a adoção de melhores práticas de gestão financeira e contábil, implementando tecnologias e processos que garantam maior eficiência e segurança nas operações financeiras.

### **3.1.2.1) Setor de Tributos e fiscalização**

Compete ao Setor:

I - Planejar, orientar, dirigir, executar e controlar o processo de tributação municipal;

II - Localizar e identificar os contribuintes;

III - Lançar os tributos municipais na forma da legislação tributária, especialmente o código tributário municipal;

IV - Assessorar o chefe do poder executivo em assuntos de sua competência e outras tarefas que lhe forem delegadas.

V - Promover os lançamentos de tributos e comunicar aos contribuintes para efeitos de pagamento;

VI - Inscrever e promover, na forma adequada e tempestiva, a cobrança da dívida ativa do município;

VI - Manter rigorosamente atualizadas as fichas cadastrais e documentos do contribuinte;

VII - Promover a inscrição da dívida ativa, a emissão de CDA, notificar o contribuinte em débito fazer-lhe a cobrança amigável ou adotar as medidas para ajuizamento pela Assessoria jurídica e/ou procuradoria geral do município;

VIII - Corrigir e atualizar os valores dos débitos e informar ao Chefe do Poder Executivo semestralmente;

XI - Elaborar calendário para recolhimento dos tributos submetendo-o a aprovação dos superiores hierárquicos;

X - Localizar e identificar os contribuintes a serem inscritos em dívida ativa;

XI - Registrar os imóveis sujeitos à tributação;

XII - Cadastrar prestadores de serviços para fins de cobrança de tributos;

XIII - Cadastrar os serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados;

XIV - Articular com a assessoria jurídica e/ou procuradoria geral do município, promover a execução da dívida ativa do Município, tão logo seja expedida a competente certidão negativa de débitos;

XV - Cobrar os tributos municipais;



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- XVI - Arrecadar rendas e receitas municipais;
- XVII - Expedir boletins de arrecadação;
- XVIII - Fornecer certidões, na área de sua competência;
- XIX - Manter os documentos da diretoria em perfeita ordem e disposição técnica adequada;
- XX - Localizar evasões ou clandestinidades de receitas municipais ou de outras formas de sonegação fiscal de tributos municipais;
- XXI - Executar inspeções de livros, documentos, registros e imóveis, para os devidos enquadramentos dos contribuintes diante do que prevê o código tributário municipal;
- XXII - Promover a realização e recebimento de declarações fiscais;
- XXIII - Receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-as na forma do código tributário municipal e demais legislação pertinente;
- XXIV - Apurar fraudes e irregularidades contra a fazenda municipal;
- XXV - Avaliar propriedades, bens móveis e imóveis para fins de tributação do ITBI;
- XXVI - Fornecer subsídios para o processamento das desapropriações;
- XXVII - Fornecer dados para efeito do lançamento da contribuição de melhoria;
- XXVIII - Cooperar com os demais órgãos da administração na aplicação do código de posturas, código de edificações, lei de parcelamento do solo e dos serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados, articuladamente com as atividades de fiscalização municipal.
- XXIX - Planejar programas de fiscalização junto aos contribuintes municipais;
- XXX - Elaborar juntamente com os agentes de fiscalização rotinas de fiscalização;
- XXXI - Fiscalizar e fazer observar o cumprimento da legislação tributária e fiscal;
- XXXII - Executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;
- XXXIII - Outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

### **3.1.2.2) Setor de Convênio ITR**

- I - Gerir as ações de arrecadação e fiscalização do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural, conforme as normas e diretrizes estabelecidas pela legislação municipal e federal.
- II - Emitir notificações de lançamento do ITR aos proprietários de imóveis rurais e, caso necessário, autuar proprietários que não cumpram com suas obrigações fiscais, incluindo o não pagamento do imposto.
- III - Realizar o acompanhamento dos contribuintes do ITR, verificando o cumprimento das obrigações tributárias, como o pagamento do imposto e a entrega da declaração de ITR, conforme as datas estabelecidas pela legislação vigente.
- IV - Formalizar parcerias e convênios com outros órgãos públicos, como a Receita Federal e o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA), para promover a regularização fundiária e o correto lançamento do ITR nos imóveis rurais.
- V - Estabelecer convênios com entidades de apoio ao setor rural, como sindicatos rurais, cooperativas agrícolas e outras organizações, para garantir o acesso à informação e apoio aos proprietários de terras no cumprimento de suas obrigações fiscais.
- VI - Fornecer informações e esclarecimentos sobre a declaração e o pagamento do ITR, orientando os proprietários rurais sobre a legislação vigente, prazos e procedimentos para o correto cumprimento da obrigação tributária.
- V - Ajudar os proprietários rurais a regularizar a situação de suas propriedades, facilitando o acesso a informações sobre a necessidade de regularizar a documentação fundiária e tributária, como a atualização cadastral no ITR e outros registros pertinentes.
- VI - Prestar assistência aos proprietários de imóveis rurais, auxiliando na elaboração e no envio da Declaração do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (DITR), conforme as exigências do fisco municipal.



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- VII - Garantir que os proprietários de imóveis rurais mantenham sua documentação em conformidade com as exigências legais, como a regularização de imóveis no Cadastro Ambiental Rural (CAR) e outros registros necessários para o lançamento do ITR.
- VIII - Realizar visitas e fiscalizações em propriedades rurais para verificar a conformidade com as exigências legais, incluindo o cumprimento da legislação ambiental e o correto dimensionamento das propriedades para o cálculo do imposto.
- IX - Detectar possíveis fraudes, omissões ou irregularidades na declaração do ITR e adotar as medidas cabíveis, incluindo autuação e aplicação de penalidades, se necessário.
- X - Realizar o cálculo do valor do ITR a ser pago, com base nos dados informados pelos proprietários nas declarações e nas informações obtidas por meio da fiscalização.
- XI - Proceder ao lançamento do imposto no sistema municipal de arrecadação, garantindo que os valores sejam cobrados de acordo com os critérios estabelecidos pela legislação.
- X - Emitir as guias de pagamento do ITR para os contribuintes, garantindo que estes possam realizar o pagamento dentro dos prazos estabelecidos, evitando multas e juros por atraso.
- XI - Organizar campanhas de conscientização para os proprietários rurais sobre a importância do pagamento do ITR e suas implicações no financiamento de políticas públicas municipais, como saúde, educação e infraestrutura rural.
- XII - Promover programas de regularização tributária para proprietários de imóveis rurais que estejam em débito com o ITR, oferecendo condições facilitadas para o pagamento do imposto, como parcelamentos ou descontos.
- XIII - Emitir certidões negativas de débito do ITR para os proprietários que estejam em dia com suas obrigações fiscais, permitindo que realizem operações como a venda ou o financiamento de suas propriedades rurais.
- XIV - Fornecer informações sobre o cadastro do ITR para os proprietários e terceiros interessados, como advogados, cartórios de registro de imóveis e instituições financeiras.
- XV - Produzir relatórios sobre a arrecadação do ITR, o número de contribuintes atendidos, a regularidade fiscal dos proprietários e as ações de fiscalização realizadas, com base nas informações coletadas durante o ano fiscal.
- XVI - Avaliar o impacto econômico do ITR na arrecadação municipal, verificando a contribuição do imposto para o financiamento de políticas públicas e a promoção do desenvolvimento rural sustentável.
- XVII - Acompanhar a aplicação dos recursos provenientes do ITR, garantindo que sejam utilizados conforme a legislação municipal, em áreas como infraestrutura rural, saúde, educação e programas de incentivo ao desenvolvimento do setor agrícola.
- XVIII - Destinar parte dos recursos arrecadados com o ITR para programas de incentivo ao desenvolvimento rural, como programas de capacitação agrícola, apoio a pequenas propriedades, sustentabilidade e conservação ambiental.
- XIX - Promover a capacitação contínua dos servidores responsáveis pela administração do ITR, garantindo que eles estejam atualizados sobre as mudanças na legislação, nos sistemas de arrecadação e nas tecnologias utilizadas para a fiscalização e gestão do imposto.

### **3.1.3) Departamento de Contabilidade**

Compete ao Departamento:

- I - Auxiliar na elaboração do orçamento anual do município, de acordo com as necessidades e prioridades definidas pela administração pública e as diretrizes da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA).



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- II - Monitorar a execução do orçamento municipal, verificando o cumprimento dos limites de despesas e receitas previstas. Isso inclui o acompanhamento de recursos destinados a áreas como saúde, educação, infraestrutura e segurança.
- III - Gerenciar créditos suplementares, especiais ou extraordinários, assegurando que sejam realizados conforme as exigências legais e dentro dos limites orçamentários.
- IV - Realizar a reclassificação de receitas e despesas, caso haja necessidade de ajustes ou modificações durante a execução orçamentária.
- V - Registrar todas as operações financeiras do município de acordo com os princípios contábeis e as normas do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e as normas estabelecidas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
- VI - Manter o controle preciso sobre todas as receitas e despesas do município, garantindo que todas as movimentações financeiras sejam devidamente registradas nos livros contábeis e na escrituração fiscal.
- VII - Elaborar balancetes mensais e demonstrativos contábeis (como o Balanço Orçamentário, Balanço Patrimonial e Demonstrativo de Fluxo de Caixa), que permitam o acompanhamento da saúde financeira do município.
- VIII - Garantir que todos os registros e práticas contábeis estejam em conformidade com as exigências da LRF, que estabelece regras de transparência e responsabilidade fiscal na gestão pública.
- IX - Produzir relatórios financeiros periódicos que forneçam uma visão clara e precisa da situação financeira do município, permitindo a análise do cumprimento das metas fiscais e orçamentárias.
- X - Elaborar e apresentar a prestação de contas da administração pública municipal aos órgãos competentes, como o Tribunal de Contas do Estado, a Câmara Municipal e a população, conforme a legislação de transparência.
- XI - Elaborar o Relatório de Gestão Fiscal, conforme exigido pela LRF, para demonstrar o cumprimento das metas fiscais e garantir a transparência na execução do orçamento.
- XII - Garantir que as demonstrações contábeis sejam publicadas conforme a legislação e disponíveis para consulta pública, promovendo a transparência na gestão fiscal.
- XIII - Controlar a dívida ativa do município (créditos a receber) e a dívida passiva (obrigações a pagar), garantindo que as dívidas sejam registradas e controladas de acordo com as normas legais.
- XIV - Acompanhar os compromissos financeiros do município, como pagamentos de empréstimos, financiamentos, dívidas e encargos, garantindo que os prazos e valores sejam cumpridos.
- XV - Monitorar parcelamentos e renegociações de dívidas, mantendo registros precisos de suas condições e datas de vencimento.
- XVI - Registrar e controlar todos os bens patrimoniais do município, como imóveis, veículos, equipamentos e outros ativos, de acordo com os princípios contábeis e a legislação de patrimônio público.
- XVII - Realizar a avaliação periódica dos bens patrimoniais, ajustando seu valor conforme as normas contábeis e refletindo alterações no mercado ou no uso dos ativos.
- XVIII - Realizar inventários periódicos de todos os bens pertencentes ao município, para garantir que estejam devidamente registrados e atualizados.
- XIX - Controlar e registrar a movimentação de recursos destinados a fundos municipais específicos, como saúde, educação, assistência social e outros, assegurando que sejam aplicados conforme as normas e as finalidades estabelecidas.



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

XX - Acompanhar as transferências de recursos do Estado e da União para o município, garantindo que sejam registradas corretamente e aplicadas de acordo com as condições estabelecidas nos convênios e acordos.

XXI - Prestar apoio aos processos de auditoria interna e externa, fornecendo informações e documentos contábeis e financeiros necessários para a análise da gestão fiscal e orçamentária do município.

XXII - Garantir que todos os registros contábeis estejam em conformidade com a legislação vigente, a fim de evitar irregularidades e garantir a transparência na gestão pública.

XXIII - Identificar e corrigir eventuais desvios nos processos contábeis, financeiros e orçamentários, garantindo a integridade dos recursos públicos.

XXIV - Criar e implementar políticas contábeis internas para padronizar os processos, procedimentos e controles utilizados no município, visando maior eficiência e transparência na gestão.

XXV - Assegurar que a contabilidade municipal siga as normas do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e os pronunciamentos técnicos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC), além das diretrizes do Tesouro Nacional.

XXVI - Capacitar servidores públicos municipais em práticas contábeis, normativas fiscais e orçamentárias, a fim de garantir que os processos contábeis sejam realizados corretamente.

XXVII - Realizar a análise financeira das receitas e despesas municipais, fornecendo subsídios para a elaboração de estratégias fiscais e orçamentárias, com foco no equilíbrio fiscal.

XXVIII - Auxiliar na elaboração de estratégias fiscais de curto e longo prazo, visando ao equilíbrio financeiro do município e ao cumprimento das metas fiscais.

XXIX - Elaborar previsões de receitas e despesas, além de analisar os impactos das ações fiscais e orçamentárias sobre a saúde financeira do município.

XXX - Garantir a transparência na divulgação das informações contábeis e financeiras, por meio da publicação de relatórios, balancetes e demonstrativos contábeis no portal de transparência da Prefeitura.

XXXI - Prestar informações contábeis à população, garantindo o acesso às informações sobre a gestão fiscal do município e a aplicação dos recursos públicos.

XXXII - Emitir os empenhos;

XXXIII - Assegurar que os empenhos sejam lançados nas contas orçamentárias corretas, conforme o plano de contas do município, para que os recursos sejam alocados adequadamente;

XXXIV - Acompanhar os empenhos feitos, verificando se as despesas estão sendo executadas conforme o planejamento orçamentário e as condições contratuais estabelecidas.

### **3.1.3.1) Setor de Planejamento e orçamento**

I – Auxiliar na formulação de planos estratégicos e ações de longo, médio e curto prazo, alinhando-os com os objetivos da gestão pública municipal;

II – Contribuir na elaboração do Plano Plurianual (PPA); da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); da Lei Orçamentária Anual (LOA);

III – Auxiliar a monitorar e avaliar o andamento da execução orçamentária, identificando desvios e propondo ajustes no planejamento, quando necessário.

IV - Fornecer informações e análises para embasar a tomada de decisão do gestor público;

V - Garantir a transparência na gestão dos recursos públicos, divulgando informações sobre a execução orçamentária e os investimentos realizados nos órgãos de controle e sites oficiais;



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- VI - Promover a participação popular no processo de elaboração do orçamento municipal, ouvindo a sociedade civil e outras partes interessadas nas decisões de planejamento e execução;
- VII - Estabelecer e acompanhar indicadores de desempenho para avaliar o impacto das políticas públicas e os resultados dos investimentos feitos, a fim de ajustar as ações do governo conforme necessário;
- VIII - Prestar assessoria técnica ao prefeito e às secretarias municipais na formulação de políticas públicas, na definição de prioridades e na execução de projetos e programas orçamentários;
- IX – Realizar outras ações correlatas.

### **3.1.3.2) Setor de Registro de Patrimônio**

- I - Realizar o cadastro completo de todos os bens móveis e imóveis adquiridos pela prefeitura, registrando detalhes como número de identificação, localização, valor, data de aquisição, características e a categoria de uso do bem;
- II – Classificar os bens de acordo com a sua natureza (móveis ou imóveis), sua destinação (uso administrativo, operacional, etc.) e a sua depreciação ou valorização;
- III - Registrar a entrada de novos bens adquiridos pela prefeitura, seja por compra, doação ou qualquer outro tipo de transferência;
- IV - Garantir que as transferências de bens entre setores ou entidades da administração pública sejam devidamente registradas e acompanhadas;
- V – Realizar inventários regulares para verificar a existência, a conservação e o uso dos bens registrados;
- VI - Verificar se os bens registrados ainda estão presentes, se estão em uso e se os registros estão atualizados e corretos;
- VII - Controlar a depreciação dos bens móveis e imóveis, ajustando os registros patrimoniais conforme a deterioração ou obsolescência natural dos bens;
- VIII - Identificar bens que se tornaram obsoletos, danificados ou inservíveis, e registrar essa condição para providências futuras, como baixa ou alienação;
- IX – Providenciar, quando um bem é alienado, destruído ou não pode mais ser utilizado, a baixa do bem nos registros, garantindo que o patrimônio da prefeitura seja sempre atualizado;
- X - Garantir que a baixa de bens seja realizada de acordo com as normas legais, incluindo a devida documentação, como pareceres técnicos, autorizações e registros contábeis;
- XI - Para bens imóveis, o setor de registro patrimonial é responsável por registrar as informações sobre a localização, uso, histórico de aquisições e benfeitorias realizadas;
- XII - Monitorar os contratos de locação, cessão ou comodato de bens imóveis, garantindo que estejam em conformidade com as leis municipais e as diretrizes de uso;
- XIII - Garantir que os bens patrimoniais estejam sendo adequadamente mantidos, realizando ou solicitando manutenção regular de bens móveis e imóveis;
- XIV - Monitorar a cobertura de seguros dos bens públicos, verificando se todos os bens essenciais estão devidamente segurados;
- XV - Controlar as alienações de bens, seja por venda, permuta, doação ou qualquer outro meio, garantindo que todo o processo esteja em conformidade com a legislação e que a transferência de bens seja devidamente registrada;
- XVI - Caso a prefeitura realize doações de bens, o setor deve registrar e acompanhar esses processos, assegurando que sejam realizados dentro da legalidade e para fins de interesse público;



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

XVII - Elaborar relatórios periódicos sobre o patrimônio municipal, informando sobre o estado de conservação, a quantidade de bens, os processos de aquisição e alienação, e outras informações relevantes;

XVIII - Implementar e gerenciar sistemas de gestão patrimonial, facilitando o registro, o controle e o acompanhamento dos bens públicos;

XIX - Manter os dados do patrimônio municipal sempre atualizados no sistema de gestão, para facilitar a consulta e o controle sobre os bens.

### **3.1.4) Departamento de Compras e Licitação**

Compete ao Departamento:

I – Organizar e planejar as necessidades de aquisição de bens e serviços de cada secretaria municipal, considerando o orçamento disponível e as demandas da administração pública;

II - Auxiliar as secretarias municipais na coleta e análise das informações necessárias para as compras e contratações, como especificações técnicas e condições de mercado;

III – Elaborar os editais de licitação, com base nas demandas de aquisição e nas normas legais, incluindo cláusulas que garantam a ampla concorrência e a melhor proposta para o município;

IV - Elaborar termos de referência para a contratação de bens e serviços, especificando detalhadamente os requisitos técnicos, condições de fornecimento e critérios de avaliação das propostas;

V - Gerir e coordenar os processos licitatórios, seguindo os tipos de licitação estabelecidos pela Lei de Licitações ou outras legislações pertinentes, como pregão eletrônico ou presencial, concorrência, convite, etc.

VI - Supervisionar as fases do processo licitatório, incluindo a abertura e análise das propostas, garantindo a conformidade com as regras do edital e a transparência do processo;

VII - Analisar a documentação de habilitação das empresas participantes e realizar o julgamento das propostas, garantindo que o processo seja justo e de acordo com as normas vigentes;

VIII - O departamento deve realizar a análise técnica e financeira das propostas apresentadas nas licitações, verificando sua conformidade com o edital e as condições estabelecidas;

IX - Após a escolha do vencedor da licitação, o departamento é responsável pela elaboração e formalização do contrato com a empresa ou fornecedor selecionado, garantindo que os termos estejam claros e em conformidade com a legislação;

X - Organizar e conduzir pregões, sejam eletrônicos ou presenciais, para aquisição de bens e serviços, respeitando os limites e regras da Lei de Licitações;

XI - Verificar a legalidade e a justificativa para a contratação direta, conforme as hipóteses previstas na legislação (como no caso de dispensa ou inexigibilidade de licitação);

XII - Acompanhar a execução dos contratos firmados, garantindo que os fornecedores ou prestadores de serviços cumpram com os prazos, condições e especificações estabelecidas;

XIII - Caso haja necessidade de ajustes no contrato, como prorrogação de prazo ou alteração de valor, o departamento deve coordenar a elaboração e a formalização dos aditivos contratuais;

XIV - Realizar o cadastro e a atualização dos fornecedores no sistema de compras da prefeitura, garantindo que as empresas estejam aptas a participar de licitações e contratações;

XV - Avaliar a capacidade técnica e financeira dos fornecedores e contratados para garantir que estejam aptos a atender às demandas do município;

XVI - Antes de realizar qualquer compra ou contratação, o departamento verifica se há recursos orçamentários disponíveis para cobrir a despesa, garantindo o equilíbrio fiscal;



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- XVII - Após a execução dos contratos, o departamento pode auxiliar no controle e acompanhamento dos pagamentos aos fornecedores, conforme as condições do contrato e da execução da obra ou serviço;
- XVIII - Garantir a ampla divulgação dos processos licitatórios e dos resultados das contratações, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação e outras normas de transparência;
- XIX - Tornar públicas as atas de licitação e os contratos firmados, permitindo o acompanhamento da sociedade e dos órgãos de controle;
- XX – Prestar apoio às secretarias municipais na elaboração de pedidos de compras, termos de referência e outros documentos necessários para o andamento das licitações;
- XXI - Promover treinamentos para servidores das diversas áreas da prefeitura sobre as normas de compras, licitações e contratações, a fim de garantir que todos sigam as diretrizes legais e as boas práticas;
- XXII - Incluir critérios de sustentabilidade nas licitações, priorizando, quando possível, a contratação de fornecedores que adotem práticas de responsabilidade socioambiental;
- XXIII - Buscar fornecedores e produtos que atendam a critérios de economia circular, eficiência energética, ou que apresentem outras qualidades que contribuam para o desenvolvimento sustentável da cidade;
- XXIV - Fornecer informações detalhadas e documentações para os órgãos de controle interno e externo (como o Tribunal de Contas) quando solicitado, garantindo a fiscalização dos processos de compras e licitações;
- XXV - Corrigir os erros e garantir que a gestão pública esteja em conformidade com a legislação;
- XXVI - Garantir que toda a documentação relacionada aos processos licitatórios, contratos e pagamentos seja devidamente arquivada e mantida para futuras consultas e auditorias;
- XXVII - Controlar a documentação relacionada aos contratos encerrados ou em fase de término, mantendo registros para fins de controle e análise;
- XXVIII – Realizar outras ações correlatas.

### **3.1.4.1) Setor de Cotações**

Compete ao Setor:

- I - Realizar cotações para obter preços de fornecedores e prestadores de serviços, buscando as melhores ofertas disponíveis no mercado para atender às necessidades da prefeitura;
- II - Solicitar propostas formais de preços a fornecedores, com base em especificações técnicas e quantidades definidas pelas áreas demandantes (secretarias e departamentos);
- III - Analisar as propostas recebidas, comparando os preços e condições oferecidas por cada fornecedor para garantir que a compra seja feita com o melhor custo-benefício para o município;
- IV - Elaborar relatórios que detalham as cotações realizadas, apresentando as condições de cada proposta e destacando as vantagens de cada fornecedor, para subsidiar a tomada de decisão;
- V - Elaborar a justificativa para a escolha do fornecedor que ofereceu a melhor proposta, considerando a qualidade, o preço, as condições de pagamento e a idoneidade do fornecedor;
- VI - Verificar se os fornecedores participantes das cotações atendem às exigências legais e contratuais, como a habilitação para realizar a venda ou prestação de serviço, e se a documentação está completa e regular;



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA *ESTADO DO PARANÁ*

VII - Para produtos ou serviços que exigem especificações técnicas, o setor pode realizar uma análise preliminar dessas condições para garantir que o item cotado atenda às necessidades da prefeitura;

VIII - Após a realização das cotações, o setor de cotações encaminha as informações e relatórios para o Setor de Compras ou Setor de Licitações, com as opções de fornecedores, para que a compra seja formalizada;

IX - O setor pode negociar condições de pagamento, prazos de entrega e outros aspectos contratuais diretamente com os fornecedores, sempre buscando as melhores condições para a administração pública;

X – Manter atualizado o banco de dados com informações sobre fornecedores que participam das cotações, garantindo que os dados de contato, capacidade de fornecimento e histórico de desempenho estejam atualizados;

XI - Intermediar questões entre os fornecedores e a prefeitura, buscando soluções para problemas como atrasos na entrega, qualidade inadequada dos produtos ou serviços, ou outras pendências;

XII – Analisar problemas com as compras realizadas após a cotação e propor ajustes ou medidas corretivas, como a reabertura de cotações ou a negociação de soluções com os fornecedores;

XIII – Quando aplicável, o setor de cotações realiza compras destinadas ao abastecimento de estoques da prefeitura, acompanhando a reposição de materiais e bens necessários para o funcionamento das atividades do município;

XIX - Colaborar com o setor de patrimônio e inventário para garantir que as compras sejam devidamente registradas e alocadas nos estoques da prefeitura, se necessário;

XX - Incluir critérios sustentáveis nas cotações, buscando fornecedores que adotem práticas de responsabilidade ambiental e social, como a oferta de produtos ecologicamente corretos ou que sigam normas de sustentabilidade;

XXI - Organizar ou participar de treinamentos para os servidores da prefeitura envolvidos nas cotações, garantindo que todos compreendam as práticas de compras e as normas que regem os processos de aquisição na administração pública;

XXII - Manter-se atualizado sobre as mudanças na legislação de licitações e compras públicas, como a implementação da Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021), para garantir a conformidade e eficiência do processo de cotações;

XXIII - Garantir que toda a documentação referente ao processo de cotação (como propostas recebidas, comparativos de preços e justificativas) seja devidamente arquivada e possa ser acessada quando necessário para auditorias ou revisões;

XXIV - Garantir que as cotações e as ofertas feitas pelos fornecedores sejam registradas com a data de validade, e que as compras sejam realizadas dentro do prazo de validade das propostas.

### **3.1.4.2) Setor de Licitações**

Compete ao Setor:

I - Elaborar os editais, contendo todas as informações necessárias sobre o objeto da licitação (bens, serviços ou obras), condições de participação, critérios de julgamento e outras exigências legais;

II - Organizar e coordenar a abertura das propostas de fornecedores, conforme os prazos e condições estabelecidos no edital de licitação;

III - Realizar a análise e o julgamento das propostas, conforme os critérios definidos no edital, como menor preço, melhor técnica, maior lance, etc.;



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- IV - Verificar a documentação de habilitação dos licitantes, para garantir que estão aptos a realizar a contratação, atendendo aos requisitos legais e técnicos exigidos;
- V - Monitorar todas as etapas do processo licitatório, garantindo que o procedimento esteja sendo conduzido de acordo com as normas legais e com os prazos estabelecidos;
- VI - Adotar medidas para evitar práticas fraudulentas ou antiéticas durante o processo licitatório, garantindo a legalidade e a transparência das contratações;
- VII – Publicar os editais, avisos e resultados de licitações em meios oficiais, como o Diário Oficial ou outros canais de publicidade estabelecidos pela legislação, garantindo a transparência do processo;
- VIII - Divulgar no Portal da Transparência as informações sobre as licitações, como editais, resultados e contratações, devem ser disponibilizadas de forma transparente no Portal da Transparência da prefeitura;
- IX - Elaborar contratos administrativos, que formalizam as condições acordadas entre a prefeitura e o fornecedor;
- X – Elaborar e formalizar aditivos contratuais, caso seja necessário alterar as condições do contrato (como prazos, valores ou objetos), observando as condições legais para tal;
- XI - Verificar a disponibilidade orçamentária para a contratação do objeto licitado, assegurando que os recursos necessários estão previstos no orçamento da prefeitura;
- XII - Monitorar a execução orçamentária das contratações, garantindo que os processos licitatórios sejam compatíveis com o planejamento financeiro da administração municipal;
- XIII - Analisar as impugnações que possam ser feitas ao edital ou ao processo licitatório, decidindo sobre a procedência ou não da reclamação;
- XIV- Analisar recursos caso os participantes da licitação apresentem durante ou após o julgamento das propostas, e decidir sobre sua aceitação ou rejeição, sempre com base na legislação vigente;
- XV - Manter toda a documentação do processo licitatório, como editais, propostas, justificativas e contratos, devidamente organizada e arquivada para futura consulta e auditoria;
- XVI - Garantir que os documentos relacionados às licitações e aos contratos, como propostas e documentos de habilitação, sejam mantidos em conformidade com os prazos de validade estabelecidos;
- XVII - Manter um cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços habilitados para participar de licitações, assegurando que apenas empresas idôneas e qualificadas possam ser contratadas;
- XVIII - Realizar a análise da qualificação técnica, jurídica e fiscal dos fornecedores, para garantir que estes atendam às exigências legais e técnicas para a execução do objeto contratado;
- XIX - Promover treinamento contínuo para os servidores envolvidos nos processos licitatórios, garantindo que todos estejam atualizados sobre as normas e boas práticas relacionadas a licitações e contratos públicos;
- XX – Adaptar referente à implementação da Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021);
- XXI - Colaborar com as auditorias internas e externas (como tribunais de contas e controladoria), fornecendo toda a documentação necessária e esclarecendo dúvidas sobre os processos licitatórios realizados;
- XXIII - Assegurar que todos os processos licitatórios sejam realizados com a máxima transparência, respeitando os princípios da administração pública, como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- XXIV - Promover a inclusão de critérios ambientais e sociais nas licitações, incentivando a contratação de fornecedores que adotem práticas sustentáveis e responsáveis;



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- XXV - Quando possível, buscar soluções inovadoras e sustentáveis que reduzam o impacto ambiental das contratações e melhorem a eficiência dos processos licitatórios;
- XXVI - Após a assinatura do contrato, colaborar com a gestão do contrato, acompanhando o cumprimento das cláusulas acordadas, principalmente em relação ao objeto licitado;
- XXVII - O setor de licitações trabalha em conjunto com outros setores, como compras e patrimônio, para garantir que o processo de execução contratual seja eficiente e sem problemas;
- XXVIII – Realizar outras ações correlatas.

### **3.1.4.3) Setor de Contratos**

Compete ao Setor:

- I – Elaborar e formalizar os contratos administrativos após a conclusão dos processos licitatórios (ou outras formas de contratação), de acordo com as condições estabelecidas nas licitações ou nas contratações diretas;
- II - Assegurar que todos os contratos estejam em conformidade com a legislação aplicável, incluindo a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021), a Constituição Federal e outras normas pertinentes;
- III - Definir as cláusulas contratuais que abordam, entre outros, o objeto da contratação, prazos, valores, formas de pagamento, penalidades e condições de execução;
- IV - Acompanhar a execução dos contratos, verificando se as obrigações e os prazos estabelecidos estão sendo cumpridos pelas partes envolvidas (administração pública e contratado);
- V - Monitorar o cumprimento dos prazos de entrega de bens, serviços ou execução de obras, bem como acompanhar o andamento de cada contrato, alertando as partes sobre eventuais descumprimentos;
- VI - Elaborar aditivos contratuais, quando houver necessidade de modificar as condições do contrato (por exemplo, aumento de prazo, reajuste de valores ou alteração do objeto), sempre com base na legislação e nas necessidades da administração pública;
- VII - Ajustes em caso de imprevistos: O setor realiza os ajustes necessários quando há imprevistos ou alterações nas circunstâncias do contrato, como prorrogação de prazos, mudança no escopo ou substituição de itens, desde que haja justificativa legal e administrativa;
- VIII - Monitorar os prazos de validade e vigência dos contratos e realizar as renovações ou prorrogações, quando necessário, conforme a legislação e as necessidades da prefeitura;
- IX - Acompanhar quando ocorrerem inadimplementos contratuais, as penalidades como multas, rescisão do contrato ou outras medidas previstas no próprio contrato ou na legislação;
- X - Conduzir a rescisão de contratos, quando necessário, seja por inadimplemento, por conveniência administrativa, ou por descumprimento das cláusulas contratuais, sempre com a devida fundamentação legal;
- XI - Coordenar o encerramento formal do contrato, verificando se todas as obrigações foram cumpridas e se não há pendências;
- XII - Realizar a liquidação financeira do contrato, conferindo se todos os valores devidos foram pagos e regularizando eventuais pendências;
- XIII - Trabalhar de forma integrada com o setor jurídico da prefeitura, buscando orientações legais sobre cláusulas contratuais, questões de inadimplemento, rescisões e outros assuntos que exijam interpretação da legislação vigente;
- XIV - Fornecer toda a documentação necessária para auditorias internas e externas, como a do Tribunal de Contas, e colaborar na investigação de eventuais irregularidades ou falhas nos processos contratuais;



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- XV - Assegurar que todas as documentações fiscais e legais necessárias para a formalização dos contratos estejam devidamente atualizadas, como certidões negativas de débito, licenças, alvarás e registros pertinentes;
- XVI – Garantir que todos os contratos estejam em conformidade com as normas regulamentares da administração pública, evitando cláusulas que possam gerar riscos jurídicos para a prefeitura;
- XVII – Acompanhar os contratos de grande complexidade: Para contratos de longo prazo ou que envolvam grandes obras e serviços contínuos, o setor de contratos realiza um acompanhamento detalhado da execução e das modificações contratuais, sempre em estreita comunicação com as áreas responsáveis pela execução;
- XVIII - Quando a prefeitura realiza contratos de concessão ou parcerias público-privadas, o setor de contratos deve garantir que as condições e exigências específicas desses contratos sejam atendidas;
- XIX - Controlar as garantias contratuais, como fianças, seguros, ou outras formas de garantia previstas nos contratos, para assegurar o cumprimento das obrigações do contratado;
- XX - Realizar o controle da liberação das garantias, após o cumprimento integral do contrato ou em casos específicos de rescisão ou término da execução contratual;
- XXI - Manter um canal de comunicação eficiente com os fornecedores e prestadores de serviços, visando o bom andamento das contratações e a solução de problemas, quando necessário;
- XXII - Realizar o acompanhamento do desempenho dos contratados, avaliando a qualidade do fornecimento de bens ou serviços, o cumprimento de prazos e a satisfação das necessidades da prefeitura;
- XXIII - Assegurar que todos os contratos e seus aditivos sejam publicados de acordo com a legislação de transparência pública, permitindo o acesso da sociedade às informações sobre as contratações realizadas pela prefeitura;
- XXIV - Fornecer as informações necessárias sobre os contratos quando solicitadas, respeitando as normas de acesso à informação e as exigências de órgãos de controle;
- XXV - Garantir que os contratos sigam as normas de compliance, promovendo a ética e a integridade nas contratações públicas;
- XXVI - Garantir que as cláusulas de anticorrupção e outras cláusulas de conformidade com a legislação de combate à fraude e corrupção sejam aplicadas e monitoradas ao longo da execução do contrato;
- XXVII - Organizar treinamentos para os servidores municipais envolvidos na gestão contratual, atualizando-os sobre mudanças na legislação, boas práticas de gestão e novos procedimentos administrativos;

### **3.1.5) Departamento de Recursos Humanos (RH)**

Compete ao Departamento:

- I - Coordenar e realizar processos seletivos para contratar servidores municipais;
- II - Analisar currículos e agendar entrevistas;
- III - Organizar concursos públicos e outros tipos de seleção;
- IV - Manter o cadastro e a documentação dos servidores;
- V - Elaborar e controlar a escala de trabalho;
- VI - Acompanhar o desempenho e a progressão funcional dos servidores;
- VII - Processar a folha de pagamento, realizando cálculos de salários, benefícios e encargos sociais;



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- VIII - Controlar e registrar as faltas, férias e licenças;
- IX - Identificar necessidades de capacitação para os servidores;
- X - Organizar cursos, treinamentos e programas de aperfeiçoamento;
- XI - Elaborar e revisar os planos de cargos, salários e benefícios, conforme as políticas públicas e orçamentárias;
- XII - Implementar e monitorar as mudanças nos planos de carreira;
- XIII - Administrar benefícios como vale-alimentação, assistência médica, entre outros;
- XIV - Garantir que os servidores tenham acesso a seus direitos de benefícios;
- XV - Atuar nas questões relacionadas à legislação trabalhista e previdenciária;
- XVI - Controlar aposentadorias e pensões dos servidores municipais;
- XVII - Prestar informações e orientações aos servidores sobre questões de RH;
- XVIII - Resolver conflitos internos e promover o bem-estar dos funcionários;
- XIX - Monitorar a frequência dos servidores, incluindo o controle de ponto e ausências;
- XX - Produzir relatórios sobre a gestão de pessoal, como indicadores de produtividade, absenteísmo, entre outros;
- XXI – Informar os Atos de Pessoal no Portal de Transparência do Município e nos sistemas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná
- XXII – Realizar outras ações correlatas.

### **3.1.6) Departamento do Incra /Cadastramento Rural**

Compete ao Departamento:

- I – Fazer Registro e alterações cadastrais de imóveis rurais;
- II - Organizar documentação de propriedades rurais acima de 96 hectares para remessa à Superintendência Estadual do INCRA;
- III – Emitir Segundas Vias de CCIR (Certificado de Cadastro de Imóveis Rurais) de todos os portes;
- IV – Disponibilizar formulários diversos e auxiliar os interessados no preenchimento dos mesmos para remessa via online à Superintendência Estadual do INCRA;
- V - Consultar o sistema do Serviço Nacional de Cadastro Rural (Pessoas Físicas e Jurídicas) para orientação e procedimentos que se fazem necessários para atualizá-los;
- VI - Apoiar a regularização de imóveis rurais, realizando o mapeamento de áreas e identificação de propriedades em situação irregular;
- VII - Fornecer apoio técnico e administrativo para regularizar a posse de terras, promovendo a titulação de terras públicas e privadas;
- VIII - Implementar projetos de assentamento de famílias em terras públicas ou em terras adquiridas por meio de programas de reforma agrária;
- IX - Garantir a distribuição e o acesso à terra para trabalhadores rurais, promovendo a integração das famílias assentadas ao sistema produtivo;
- X - Apoiar na formação e capacitação de pequenos produtores rurais, oferecendo assistência técnica para a melhoria da produtividade agrícola e pecuária;
- XI - Trabalhar com outras entidades e serviços de apoio ao campo para promover a inclusão social e o desenvolvimento sustentável no meio rural;
- XII - Auxiliar no acesso a programas de crédito rural para o financiamento de terras, infraestrutura e produção agrícola;
- XIII - Orientar sobre as condições e requisitos para acessar linhas de crédito voltadas ao setor rural;
- XIV - Realizar atividades de fiscalização sobre a utilização e ocupação das terras públicas, buscando evitar grilagem e uso indevido das áreas;



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- XV - Colaborar na execução de processos de desapropriação e destinação de terras para fins de reforma agrária ou projetos de assentamento;
- XVI - Administrar os assentamentos, monitorando as condições de moradia, acesso a serviços públicos, infraestrutura e desenvolvimento das famílias assentadas;
- XVII - Promover a integração dos assentados aos mercados locais e o desenvolvimento de práticas agrícolas sustentáveis;
- XVIII - Facilitar o diálogo entre os produtores rurais e o INCRA, além de outros órgãos municipais, estaduais e federais, visando atender as demandas do setor rural;
- XIX - Atuar como intermediário na resolução de conflitos agrários e na promoção de políticas públicas voltadas para o campo.
- XX – Realizar outras ações correlatas.

## **3.1.7) ORGÃOS DE COLABORAÇÃO COM OUTRAS ESFERAS DE GOVERNO**

### **3.1.7.1) POSTO DO DETRAN**

Compete ao órgão:

- I - Exercer as funções designadas por meio de portaria e determinação do órgão estadual;
- II - Prestar serviços de orientação e informações sobre a legislação de trânsito, processos de habilitação e veículos;
- III - Esclarecer dúvidas sobre documentos necessários e procedimentos para emissão ou regularização de documentos relacionados ao trânsito;
- IV - Emitir e entregar documentos como licenciamento de veículos, CRLV (Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo), CNH (Carteira Nacional de Habilitação) e outras certidões ou documentos relacionados ao trânsito;
- V - Realizar o cadastro de novos veículos, com registro, emplacamento e transferência de propriedade.
- Processar os registros de habilitação de motoristas, incluindo emissão de novas CNHs, renovação e alteração de dados;
- VI - Realizar a vistoria veicular para verificação da conformidade dos veículos com as normas de segurança, emissão de documentos e possíveis alterações no veículo (exemplo: troca de placa, mudança de categoria de veículo);
- VII - Orientar sobre o processo de defesa de infrações e recursos de multas, quando necessário;
- VIII - Facilitar o processo de transferência de veículos de um proprietário para outro, exigindo a documentação necessária e verificando se tudo está em conformidade com a legislação de trânsito;
- IX - Encaminhar os candidatos à obtenção da CNH para exames médicos e psicotécnicos, conforme exigido pela legislação vigente;
- X – Orientar sobre exames de direção e cursos de reciclagem para motoristas que necessitem regularizar sua habilitação, ou aqueles que foram penalizados com a suspensão da CNH;
- XI - Promover campanhas educativas sobre segurança no trânsito, conscientização sobre direção defensiva e prevenção de acidentes;
- XII - Apoiar iniciativas de fiscalização e controle, em parceria com a polícia de trânsito ou outros órgãos municipais;
- XIII – Realizar outras ações correlatas.

### **3.1.7.2) SERVIÇO MILITAR E IDENTIFICAÇÃO CIVIL**

Compete ao órgão:



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

## **a) Atribuições do Setor de Serviço Militar:**

- I - Orientar e realizar o alistamento obrigatório de jovens brasileiros do sexo masculino, conforme a legislação vigente;
- II - Organizar e registrar o alistamento militar, que deve ocorrer no ano em que o cidadão completa 18 anos;
- III - Emitir o Certificado de Alistamento Militar (CAM) após a finalização do alistamento;
- IV - Controlar e fornecer o Certificado de Reservista ou o Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI), conforme o status militar do indivíduo após o processo de seleção;
- V - Gerenciar os processos de dispensa e outros documentos relativos à liberação de serviço militar obrigatório;
- VI - Acompanhar os cidadãos que passaram pelo processo de alistamento, auxiliando na convocação para o serviço militar, se necessário;
- VII - Atender às solicitações de adiamento de incorporação, dispensa ou até mesmo a isenção do serviço militar, conforme a situação do alistado;
- VIII - Organizar e controlar a situação militar dos cidadãos, incluindo transferências, atualização de dados, certidões e outros documentos relacionados à vida militar do indivíduo;
- IX - Garantir que os cidadãos mantenham regularidade em sua situação militar, importante para diversas funções públicas e privadas, como concursos e empregos;
- X - Prestar esclarecimentos sobre a obrigatoriedade do serviço militar, os procedimentos de alistamento, a prestação de contas ao serviço militar e os direitos dos cidadãos que passaram pelo processo;
- XI - Apoiar em processos de isenção e outros casos especiais (ex: doenças ou condições que impedem o cumprimento do serviço);
- XII - Colaborar na organização de processos de seleção para o Serviço Militar, como exames médicos, psicológicos e físicos;
- XIII - Emitir declarações e documentos diversos relacionados ao serviço militar, como certidão de quitação com o serviço militar obrigatório ou de dispensa de incorporação;
- XIV – Realizar outras ações correlatas.

## **b) Atribuições do Setor de Identificação Civil:**

- I - Processar e emitir a Carteira de Identidade Civil (RG) para cidadãos que necessitam de um documento de identificação;
- II - Registrar os dados do solicitante, coletar fotos, digitais e assinaturas, conforme os requisitos legais para a emissão do RG;
- III - Emitir a segunda via de documentos de identidade civil em casos de perda, roubo ou danos do RG.  
Atualização de Dados Pessoais;
- IV - Realizar a atualização de dados do registro de identidade, como alteração de nome, endereço, filiação e outros dados pertinentes;
- V - Registrar alterações de estado civil ou de outras informações importantes que precisem ser atualizadas no RG;
- VI - Orientar e esclarecer dúvidas sobre a documentação necessária para a obtenção da identidade civil.  
Prestar informações sobre prazos e procedimentos para a emissão de documentos, incluindo os serviços de regularização de documentos;
- VII - Emitir outros documentos relacionados à identificação civil, como atestados de antecedentes criminais, que podem ser solicitados por cidadãos para diversos fins;



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

VIII - Garantir a correta integração e intercâmbio de dados com outros órgãos públicos, como a Justiça Eleitoral e os Tribunais, especialmente no que diz respeito à identificação civil dos cidadãos;

IX - Facilitar o acesso da população à documentação necessária para diversos serviços públicos e privados que exigem comprovante de identidade;

X – Realizar outras ações correlatas.

### **3.1.7.3) UNIDADE DE REPRESENTAÇÃO DA EMATER**

Compete ao órgão:

I - Exercer as funções designadas por meio de portaria e determinação do órgão estadual.

### **3.1.7.4) DEFESA CIVIL**

Compete ao órgão:

I - Exercer as funções designadas por meio de portaria e determinação do órgão estadual;

II - Realizar mapeamento e monitoramento das áreas do município que estão sujeitas a desastres naturais, como enchentes, deslizamentos de terra, alagamentos, entre outros;

III - Identificar e analisar as vulnerabilidades das populações e áreas mais suscetíveis a desastres naturais ou tecnológicos;

IV - Criar e revisar planos de ação para situações de emergência, garantindo que todos os órgãos e serviços municipais saibam como atuar em caso de desastre;

V - Organizar e promover treinamentos para os servidores municipais e a comunidade sobre como agir em situações de emergência, como primeiros socorros, evacuação e medidas de segurança;

VI - Realizar campanhas educativas e de conscientização sobre como prevenir desastres e quais comportamentos adotar em situações de risco;

VII - Oferecer suporte psicológico para as vítimas de desastres, visando minimizar os impactos emocionais e psicológicos após uma crise;

VIII - Coordenar e organizar a resposta imediata a desastres ou situações de risco, incluindo o resgate de vítimas, evacuação de áreas de risco, e fornecimento de primeiros socorros;

IX - Garantir a prestação de assistência às vítimas de desastres, seja em abrigos temporários, com fornecimento de alimentos, roupas, medicamentos ou outros recursos necessários;

X - Atuar de forma integrada com outros órgãos de segurança, saúde, bombeiros, polícia e defesa civil estadual ou federal, coordenando as ações de socorro e atendimento à população;

XI - Organizar e manter estoques de materiais e equipamentos essenciais, como alimentos, água, medicamentos, roupas, tendas e outros itens necessários para o atendimento à população em situações de emergência;

XII - Organizar e gerir abrigos para os desabrigados ou desalojados, garantindo que esses espaços tenham as condições mínimas de segurança, alimentação e saúde;

XIII - Organizar a logística para transporte de recursos e pessoal durante e após um desastre, garantindo a distribuição eficiente e rápida de ajuda;

XIV - Atuar na recuperação das áreas afetadas, coordenando a reabilitação das infraestruturas públicas, fornecendo suporte para a reconstrução das moradias e retomando os serviços essenciais (água, luz, transporte, etc.);

XV - Orientar a população sobre os meios de acesso a auxílios financeiros ou seguros disponíveis para as vítimas do desastre;

XVI - Realizar a avaliação dos danos causados pelo desastre, para auxiliar na solicitação de recursos estaduais ou federais para o processo de recuperação e reconstrução;



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- XVII - Atuar em situações envolvendo acidentes industriais, vazamentos de produtos químicos, contaminação da água ou do ar, e outros desastres tecnológicos;
- XVIII - Trabalhar para prevenir e mitigar riscos ligados a atividades industriais ou infraestruturas críticas, como usinas, fábricas, estações de tratamento de água, e redes de energia elétrica;
- XIX - Trabalhar em parceria com ONGs, associações comunitárias e outras entidades locais para fortalecer a capacidade de resposta e a resiliência comunitária em situações de emergência;
- XX - Estabelecer comunicação e coordenação com a Defesa Civil estadual e com o Sistema Nacional de Defesa Civil para apoiar ações conjuntas, especialmente em desastres de maior proporção;
- XXI - Realizar avaliações periódicas dos riscos em áreas vulneráveis e adaptar as estratégias de prevenção e resposta conforme novas ameaças ou mudanças no ambiente urbano ou rural;
- XXII - Realizar um acompanhamento contínuo das áreas afetadas, avaliando os impactos sociais e econômicos a longo prazo e oferecendo apoio contínuo para a população afetada;
- XXIII - Utilizar tecnologias para monitoramento de condições climáticas, sismológicas, hidrológicas ou outras que possam indicar a iminência de desastres, como chuvas fortes, deslizamentos de terra, enchentes, entre outros;
- XXIV – Realizar outras ações correlatas.

### **3.1.7.5) AGÊNCIA DO TRABALHADOR**

Compete ao órgão:

- I - Realizar a intermediação entre trabalhadores que buscam emprego e empresas que necessitam de mão de obra, facilitando o processo de contratação e preenchimento de vagas disponíveis;
- II - Manter um banco de dados atualizado de trabalhadores em busca de emprego, incluindo informações sobre qualificação, experiência profissional e interesses de área de atuação;
- III - Disponibilizar informações sobre as vagas de emprego oferecidas pelas empresas parceiras, direcionando os trabalhadores para as oportunidades que correspondem ao seu perfil;
- IV - Fornecer informações e orientação aos trabalhadores sobre como elaborar currículos, como se comportar em entrevistas de emprego, além de esclarecer dúvidas sobre o mercado de trabalho e as possibilidades de crescimento profissional;
- V - Coordenar ou orientar sobre cursos de qualificação profissional, como cursos técnicos, capacitações e treinamentos que possam aprimorar as habilidades dos trabalhadores e aumentar suas chances de inserção ou recolocação no mercado;
- VI - Oferecer suporte a empreendedores e pequenos empresários, com informações sobre como formalizar negócios, gerenciar finanças, e buscar recursos ou linhas de crédito, estimulando o desenvolvimento do setor de microempresas e autônomos;
- VII - Ajudar aqueles que estão desempregados a entender os direitos trabalhistas, como o acesso ao seguro-desemprego, benefícios sociais e outros recursos de apoio durante o período de transição profissional;
- VIII - Implementar e promover programas voltados à inclusão no mercado de trabalho de grupos específicos, como jovens, pessoas com deficiência, idosos e ex-presidiários, entre outros, visando a redução das desigualdades no acesso ao emprego;



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

IX - Oferecer informações e recursos para trabalhadores informais, incentivando sua formalização por meio de registro como MEI (Microempreendedor Individual) ou orientações sobre direitos trabalhistas e acesso a benefícios sociais;

X - Articular a agência com outras políticas públicas municipais, estaduais e federais relacionadas ao trabalho, como programas de capacitação, qualificação, microcrédito, e apoio à inclusão produtiva.

XI - Coletar, organizar e divulgar dados sobre o mercado de trabalho local, incluindo taxas de desemprego, setores com maior demanda por trabalho e outras informações que possam subsidiar políticas públicas relacionadas ao emprego e ao desenvolvimento econômico;

XII - Organizar ou apoiar eventos como feiras de empregos, onde empresas podem recrutar candidatos para suas vagas, além de promover workshops e palestras para qualificação de trabalhadores;

XIII - Estabelecer parcerias com empresas locais, indústrias e outros setores da economia para aumentar as oportunidades de emprego e melhorar a articulação entre o mercado de trabalho e a oferta de vagas;

XIV - Representar a agência nos conselhos e comitês os quais foi indicado;

XVII - Acompanhar e analisar os indicadores dos serviços prestados pelo Departamento, elaborando relatórios que subsidiem ações da Chefia Imediata em favor de trabalhadores desempregados;

XVIII - Propor ações para melhorias contínuas do atendimento prestado aos munícipes.;

XVIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata.

## **3.2) SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

Compete à Secretaria:

I — Prestar assistência direta ao Chefe do Poder Executivo, no desempenho de suas atribuições;

II — Planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas do Município Municipal;

III — Programar, coordenar e execução da política urbanística do Município o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo;

IV — Fiscalizar e aprovar loteamentos e condomínios, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo;

V — Analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções;

VI — Fixar diretrizes e políticas de permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo, de fornecimento e controle da numeração predial;

VII — Identificar os logradouros públicos e manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir às construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município;

VIII — Executar obras de saneamento básico, definidas no PMSB (Plano Municipal de Saneamento Básico) em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde e Órgãos Federais e Estaduais;

XV — Encaminhar, estudar e orientar a aprovação de projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos de interesse social;

XVI — Orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município;

XVII — Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XVIII — Assessorar os demais órgãos, na área de competência;



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- XIX — Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- XX - Promover ações de regularização fundiária visando a titulação definitiva dos moradores de loteamentos, favelas e conjuntos habitacionais;
- XXI - Coordenar a elaboração e implantação de projetos e obras de urbanização de favelas, de construção de conjuntos habitacionais de interesse social e as atividades de produção de moradia em autogestão;
- XXII - Apoiar e estimular o desenvolvimento de tecnologias alternativas para habitação;
- XXIII - Promover o desenvolvimento de núcleos habitacionais, inclusive, através de convênios com instituições pública e privada;
- XXIV - Coordenar, elaborar e estabelecer diretrizes e critérios para as atividades do Conselho Municipal de Habitação e gerenciar o Fundo Municipal de Habitação.
- XXV - Planejar e coordenar o desenvolvimento e a implantação de projetos urbanísticos e habitacionais de interesse social no município;
- XXVI - Desenvolver projetos e promover os reassentamentos das famílias de áreas de risco, de interferência com obras públicas ou de urbanização de favelas;
- XXVII — Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata.

## **3.2.1) Departamento de urbanismo**

### **3.2.1.1) Setor de Engenharia e Obras**

Compete ao Setor:

- I - Desenvolver projetos para obras públicas, como ruas, pontes, viadutos, drenagem, saneamento básico (abastecimento de água, esgoto), iluminação pública, pavimentação, entre outro;
- II - Planejar a ocupação do solo, considerando o zoneamento urbano e rural, a distribuição de áreas residenciais, comerciais, industriais e de lazer, e os serviços públicos essenciais;
- III - Desenvolver planos e projetos para a melhoria do tráfego urbano, construção de ciclovias, calçadas, e transporte público, visando a fluidez do trânsito e a acessibilidade;
- IV - Supervisionar e acompanhar a execução de obras municipais, como construção e reforma de escolas, hospitais, praças, ruas e outros espaços públicos;
- V - Garantir que as obras públicas sejam realizadas conforme os projetos aprovados, com qualidade, no prazo e dentro do orçamento estipulado. Isso inclui fiscalização de materiais, mão de obra e processos construtivos;
- VI - Administrar os contratos de obras e serviços públicos, garantindo que as empresas contratadas cumpram as cláusulas acordadas;
- VII - Avaliar e aprovar projetos arquitetônicos e de engenharia de obras privadas, garantindo que atendam à legislação municipal, normas de segurança, acessibilidade e sustentabilidade;
- VIII - Emitir alvarás de construção e realizar a verificação de conformidade com as normas urbanísticas e ambientais antes do início de qualquer obra no município;
- IX - Realizar vistorias durante e após a execução das obras para garantir que os projetos foram seguidos corretamente e que não há risco para a segurança pública;
- X - Planejar, desenvolver e fiscalizar as redes de abastecimento de água, coleta de esgoto e sistemas de drenagem pluvial, visando a preservação ambiental e o bem-estar da população;
- XI - Elaborar projetos de drenagem urbana para prevenir enchentes e alagamentos, promovendo o escoamento adequado da água da chuva;
- X - Trabalhar na ampliação de redes e sistemas de saneamento básico, buscando melhorar as condições de saúde pública e atender às necessidades da população;



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA *ESTADO DO PARANÁ*

- XI - Planejar e executar ações de manutenção, como o reparo de ruas, avenidas, calçadas e outros espaços urbanos, além de realizar a substituição de pavimentação danificada;
- XII - Gerenciar a manutenção e a expansão da rede de iluminação pública, garantindo que as ruas e espaços públicos estejam adequadamente iluminados para a segurança da população;
- XIII - Verificar se as obras de drenagem e esgoto estão funcionando corretamente e tomar ações para corrigir problemas, como entupimentos e falhas no sistema;
- XIV - Realizar ou solicitar estudos de impacto ambiental para projetos de grande porte, garantindo que as obras não causem danos irreversíveis ao meio ambiente;
- XV - Promover a implementação de práticas e tecnologias sustentáveis nos projetos de engenharia, como o uso de materiais ecológicos, sistemas de reutilização de água e eficiência energética;
- XVI - Trabalhar para preservar áreas de interesse ambiental dentro do município, garantindo que projetos de construção não prejudiquem ecossistemas e áreas verdes;
- XVII - Projetar e implementar soluções para o transporte público, incluindo a criação de terminais, rotas de ônibus, terminais rodoviários e outros meios de transporte coletivo;
- XVIII - Desenvolver projetos para a melhoria da mobilidade urbana, como sinalização de trânsito, construção de viadutos, rotatórias e outras infraestruturas para melhorar o fluxo de veículos;
- XIX - Garantir que o planejamento de ruas e espaços públicos esteja em conformidade com as normas de acessibilidade para pessoas com deficiência, incluindo rampas, calçadas adequadas e sinalização;
- XX - Implementar e utilizar tecnologias, como softwares de gestão de obras e planejamento urbano, para melhorar a eficiência no planejamento, execução e monitoramento das atividades do setor;
- XXI - Pesquisar e adotar inovações tecnológicas e materiais de construção mais eficientes, econômicos e sustentáveis, garantindo a qualidade das obras e a redução de custos;
- XXII - Garantir que todas as obras e projetos estejam em conformidade com as normas de segurança, tanto para os trabalhadores quanto para os usuários das obras;
- XXIII - Assegurar que todos os projetos de construção, tanto públicos quanto privados, cumpram com a legislação municipal e as normas técnicas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) e outros regulamentos;
- XXIV - Oferecer suporte técnico e consultoria para outros departamentos municipais nas questões de infraestrutura e engenharia;
- XXV - Contribuir no desenvolvimento e execução de projetos especiais que envolvem grandes obras, como projetos de revitalização urbana, construção de novos equipamentos públicos ou obras de grande porte;
- XXVI – Realizar outras ações correlatas.

### **3.2.1.2) Setor de Iluminação Pública**

Compete ao Setor:

- I - Elaborar projetos para a instalação, ampliação ou modernização da rede de iluminação pública, considerando as necessidades específicas de cada área, como avenidas, ruas, praças, parques e áreas comerciais;
- II - Identificar áreas do município que necessitam de ampliação ou melhoria da iluminação pública, como novos bairros, zonas industriais ou áreas de lazer, e planejar a instalação de novas luminárias e postes;



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- III - Implantar soluções tecnológicas mais eficientes e sustentáveis, como o uso de lâmpadas de LED, sistemas de iluminação inteligente (que ajustam a intensidade da luz conforme a necessidade) e automação da rede de iluminação pública;
- IV - Realizar a troca de lâmpadas queimadas ou danificadas em toda a rede de iluminação pública, incluindo postes, fachadas de prédios públicos e outros espaços urbanos;
- V - Efetuar o conserto e a manutenção de postes, reatores, cabos e outros componentes da rede de iluminação que apresentem defeitos ou avarias;
- VI - Realizar a limpeza e manutenção periódica das luminárias, garantindo que a iluminação seja eficiente e sem obstruções causadas por sujeira ou deterioração;
- VII - Substituição de lâmpadas obsoletas: Substituir lâmpadas antigas e ineficientes, como as de vapor de mercúrio, por tecnologias mais modernas e econômicas, como as lâmpadas LED;
- VIII - Monitorar o consumo de energia da rede de iluminação pública, buscando alternativas para a redução de custos e a melhoria da eficiência energética;
- IX - Gerenciar contratos com fornecedores de materiais e serviços de iluminação pública, como a compra de lâmpadas, postes e serviços de instalação e manutenção;
- X - Implementar sistemas de controle remoto e automação para a gestão da iluminação, permitindo o monitoramento de falhas e o controle do funcionamento das luzes de forma mais eficiente;
- XI - Priorizar a instalação e manutenção de iluminação em áreas consideradas de risco, como bairros periféricos, ruas de grande circulação e locais de alta criminalidade, com o objetivo de aumentar a segurança pública;
- XII - Garantir que as áreas públicas, como ruas, praças, calçadas e parques, estejam adequadamente iluminadas para melhorar a visibilidade à noite, contribuindo para a redução de acidentes de trânsito e crimes;
- XIII - Instalar e manter iluminação eficiente em pontos de ônibus, estações de transporte público e terminais, garantindo segurança para os passageiros, especialmente durante a noite;
- XIV - Promover o uso de soluções de iluminação pública sustentáveis, como a instalação de lâmpadas LED, que têm maior durabilidade e menor consumo de energia, além de serem mais ecológicas;
- XV - Investir em tecnologias de geração de energia limpa e renovável para a iluminação pública, como a utilização de energia solar para alimentar as luminárias em áreas públicas e praças;
- XVI - Implementar sistemas inteligentes de controle, como sensores de presença ou iluminação dimmerizada, que ajustam a intensidade das luzes de acordo com o fluxo de pessoas e veículos nas ruas;
- XVII - Receber e atender as solicitações da população sobre falta de iluminação, problemas em luminárias e outros serviços relacionados, buscando resolver essas questões de forma eficiente;
- XVIII - Responder a reclamações de cidadãos sobre falhas no sistema de iluminação pública, como lâmpadas queimadas, falhas em circuitos ou outros problemas;
- XIX - Elaborar relatórios periódicos sobre o estado da iluminação pública no município, apresentando informações sobre manutenções realizadas, custos envolvidos, e planos de expansão ou melhoria;
- XX - Supervisionar as empresas contratadas para a instalação e manutenção da iluminação pública, garantindo que as normas e especificações técnicas sejam cumpridas;
- XXI - Acompanhar a execução de projetos de iluminação pública para assegurar que os serviços atendam aos requisitos estabelecidos, como a localização e a qualidade dos materiais utilizados;



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

XXII - Trabalhar em conjunto com outros departamentos da prefeitura, como o Setor de Obras, o Setor de Trânsito e a Defesa Civil, para planejar a iluminação de áreas específicas, como ruas com grande fluxo de veículos, vias de acesso e regiões de risco;

XXIII - Colaborar com o setor de planejamento urbano na instalação de iluminação pública em novos bairros ou áreas de expansão, garantindo que a infraestrutura de iluminação acompanhe o crescimento da cidade;

XXIV - Planejar e executar projetos de iluminação para eventos municipais, como festas, celebrações, shows, eventos culturais e esportivos, visando a segurança e a estética do local;

XXV - Responsabilizar-se pela instalação de iluminação especial para datas comemorativas, como Natal, Ano Novo e outras festividades, criando um ambiente festivo e atraente para os cidadãos e turistas.

XXVI – Realizar outras ações correlatas.

### **3.2.1.3) Setor de Manutenção e Serviços**

I - Realizar reparos e conservação em escolas, unidades de saúde, centros administrativos, praças, mercados, bibliotecas e outros prédios pertencentes ao município;

II - Executar serviços de reparação e conservação de ruas, avenidas, calçadas e rodovias municipais, como tapa-buracos, asfaltamento, recapeamento, sinalização e drenagem;

III - Garantir a conservação de bancos, lixeiras, postes, placas de sinalização, cercas e outros elementos urbanos que fazem parte da infraestrutura pública;

IV - Realizar a conservação de equipamentos públicos, como playgrounds, academias ao ar livre, fontes, bebedouros, entre outros;

V - Fazer a manutenção de bueiros, galerias e redes de drenagem pluvial, evitando alagamentos e enchentes em períodos de chuvas intensas;

VI - Realizar a manutenção das redes de esgoto e abastecimento de água, garantindo o bom funcionamento desses sistemas essenciais para a saúde pública;

VII - Realizar manutenção em sistemas de energia elétrica e telecomunicações, como fiação e postes de distribuição de energia, quando de responsabilidade do município;

VIII - Executar a varrição, remoção de lixo e entulho das ruas, calçadas, praças e outros espaços públicos, garantindo a higiene e o bom aspecto visual da cidade;

IX - Fazer a manutenção de jardins, parques e praças, incluindo capina, poda de árvores, plantio de flores e vegetação;

X - Coordenação ou execução da coleta de lixo doméstico, lixo reciclável, e entulho de obras públicas ou particulares;

XI - Garantir a limpeza e desobstrução dos canais, córregos e bueiros, evitando problemas com alagamentos durante períodos de chuvas;

XII - Realizar o plantio, poda, manutenção e irrigação de jardins, praças, parques e outras áreas de lazer ao ar livre;

XIII - Efetuar a poda, remoção de árvores mortas e o controle de pragas em árvores localizadas em espaços públicos, garantindo a segurança e a saúde das plantas;

XIV - Desenvolver e implementar projetos paisagísticos para embelezar espaços públicos, como praças, avenidas e áreas de lazer, criando ambientes mais agradáveis para a população;

XV - Realizar a pintura de fachadas, muros, portões e interiores de prédios públicos, escolas, centros de saúde, e outros equipamentos municipais;

XVI - Executar a pintura de faixas de pedestres, linhas de trânsito, sinalização horizontal e vertical nas vias públicas, promovendo a segurança no tráfego de veículos e pedestres;

XVII - Pintar e restaurar bancos, lixeiras, paradas de ônibus, postes de iluminação e outros elementos urbanos;



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA *ESTADO DO PARANÁ*

- XVIII - Conservar e realizar reparos em redes de água e esgoto, corrigindo vazamentos, entupimentos e falhas em sistemas de captação e distribuição;
- XIX - Realizar a limpeza e manutenção de poços artesianos, reservatórios de água e sistemas de bombeamento;
- XX - Receber e atender as solicitações da população sobre serviços de manutenção, como reparo de iluminação pública, conserto de ruas, limpeza e outros serviços urbanos;
- XXI - Organizar e priorizar os serviços de manutenção com base nas demandas da comunidade, atendendo as urgências e garantindo a eficácia nas respostas;
- XXII - Supervisionar a execução de serviços terceirizados de manutenção, garantindo que as empresas contratadas cumpram os prazos, qualidade e normas estabelecidas;
- XXIII - Gerenciar os materiais e recursos utilizados na manutenção, garantindo que o estoque seja suficiente para atender às necessidades de serviços, e que os custos sejam controlados;
- XXIV - Atuar em situações de emergência, como desastres naturais, acidentes ou danos causados por fenômenos climáticos (enchentes, tempestades), realizando reparos rápidos em vias, iluminação pública, sistemas de drenagem, e outras infraestruturas afetadas;
- XXV - Recuperar espaços públicos e a infraestrutura urbana após eventos adversos, como tempestades, alagamentos e outras situações de crise;
- XXVI – Realizar outras ações correlatas.

### **3.2.1.4 – Setor de Transporte e Frota Municipal**

Compete ao Setor:

- I - Controlar e gerenciar todos os veículos da frota pública, incluindo carros, ônibus, caminhões, ambulâncias, máquinas pesadas (retroescavadeiras, tratores, etc.) e outros veículos utilizados por diversos departamentos da prefeitura;
- II - Planejar e coordenar a aquisição de novos veículos para a frota municipal, garantindo que atendam às necessidades dos serviços públicos e respeitem os critérios de eficiência e sustentabilidade;
- III - Manter registros atualizados de todos os veículos, incluindo informações como modelo, ano de fabricação, quilometragem, condições de uso e documentos obrigatórios (IPVA, licenciamento, etc.);
- Gestão de documentação: Garantir que toda a documentação dos veículos da frota, como licenciamento, seguro, e inspeção técnica, esteja em conformidade com a legislação vigente;
- IV - Coordenar e executar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, garantindo que estejam sempre em boas condições de uso, com foco na segurança e na eficiência operacional;
- V - Realizar ou supervisionar o reparo de veículos danificados, trocando peças, corrigindo falhas mecânicas ou elétricas e garantindo que os veículos voltem a funcionar dentro dos padrões exigidos;
- VI - Administrar as oficinas municipais ou contratos com oficinas terceirizadas para realizar reparos e manutenção da frota, mantendo o controle sobre custos e prazos;
- VII - Gerenciar o estoque de peças, óleos, pneus, lubrificantes e outros materiais necessários para a manutenção dos veículos, realizando compras de reposição quando necessário;
- VIII - Monitorar o consumo de combustíveis dos veículos municipais, implementando sistemas de controle e buscando alternativas para reduzir custos e melhorar a eficiência no uso de combustíveis;
- IX - Controlar os custos de manutenção, reparo, combustível e outros relacionados à frota municipal, buscando sempre otimizar os gastos e melhorar a relação custo-benefício;



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- X - Implementar sistemas informatizados para gerenciar a frota, como sistemas de rastreamento de veículos, controle de manutenção preventiva e gestão de documentos e custos;
- XI - Trabalhar em conjunto com o setor de Trânsito e Transportes para planejar soluções de mobilidade urbana, visando melhorar o fluxo de veículos e pedestres nas vias públicas;
- XII - Promover a integração entre os diferentes modais de transporte (ônibus, ciclovias, transporte a pé, etc.), para otimizar o deslocamento urbano e reduzir o congestionamento;
- XIII - Coordenar a operação de veículos destinados ao transporte escolar, garantindo que os veículos sejam adequados, seguros e cumpram com os horários e itinerários estabelecidos;
- XIV - Planejar e executar a oferta de transporte especializado para pessoas com deficiência, utilizando veículos adaptados para garantir a mobilidade de todos os cidadãos;
- XV - Organizar o transporte de pessoas e equipamentos para eventos especiais promovidos pela prefeitura, como festas, atividades culturais, eventos esportivos e outros;
- XVI - Promover treinamentos periódicos para motoristas e operadores de veículos da frota municipal, focando em segurança, legislação de trânsito, direção defensiva e conservação dos veículos;
- XVII - Proporcionar capacitação para os servidores responsáveis pela gestão da frota, abordando temas como controle de custos, uso de tecnologias de gestão e boas práticas de manutenção;
- XVIII - Em casos de desastres naturais ou situações emergenciais (enchentes, acidentes, incêndios), coordenar a utilização da frota municipal para apoio, como transporte de equipes de resgate, veículos de carga para suprimentos e transporte de vítimas;
- XIX - Disponibilizar veículos para apoio à Defesa Civil, incluindo o transporte de equipamentos, materiais de socorro e deslocamento de equipes em situações de crise;
- XX - Fornecer informações à população sobre horários, itinerários e alterações nos serviços de transporte público, utilizando canais de comunicação como site, aplicativos móveis, e redes sociais;
- XXI - Estabelecer canais para que a população possa fazer reclamações ou sugestões relacionadas ao transporte público ou ao uso da frota municipal, com o objetivo de melhorar os serviços oferecidos;
- XXII - Controlar o quadro de motoristas municipais;
- XXIII - Preparar diariamente as escalas de serviços dos motoristas com indicação do respectivo veículo;
- XXIV - Providenciar anualmente a renovação das apólices de seguro e o emplacamento dos veículos, juntamente com o departamento competente;
- XXV - Controlar a entrada e saída de motoristas e veículos da frota oficial do Município;
- XXVI – Analisar as solicitações de veículos e elaborar planilha diária de distribuição destes;
- XXVII - Encaminhar para outros órgãos as multas referentes a veículos cedidos pelo Município;
- XXVIII - Dar ciência da multa ao infrator para que o mesmo possa providenciar defesa no prazo legal;
- XXIX - Encaminhar os veículos danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada;
- XXX - Encaminhar os veículos não passíveis de conserto para o setor de Patrimônio;
- XXXI – Acompanhar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustível e seguros, bem como diligenciar para o pagamento das taxas cabíveis;
- XXXII -



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

## 3.2.1.5) Setor de Cemitério

Compete ao Setor:

- I - Supervisionar o Serviço Funerário Municipal, bem como o (s) cemitério(s), em conformidade com a legislação pertinente vigente;
- II - Examinar os processos relativos a concessões e permissões de serviços funerários e proceder a fiscalização dos serviços concedidos ou permitidos, cabendo ao Chefe do Setor a responsabilidade pelas vistorias e fiscalizações junto as permissionárias;
- III - Determinar, diariamente, as atividades aos coveiros e zeladores;
- IV - Fiscalizar os serviços de limpeza nos cemitérios, bem como sua manutenção, e sepultamentos;
- V - Disponibilizar o material adequado aos serviços e limpeza e manutenção;
- VI - Promover a marcação de terrenos liberados no(s) Cemitério(s) Municipal(is);
- VII - Providenciar, na Operação Finados, com, no mínimo 60 dias de antecedência, o material necessário para a limpeza e manutenção dos cemitérios municipais e informar a escala e serviços dos servidores envolvidos na operação;
- VIII - Agendar, junto aos coveiros, do dia e horário das exumações determinadas pela direção do departamento;
- IX - Promover a vistoria dos túmulos, na forma determinada pela direção do departamento, em conformidade com as disposições legais;
- X - Elaborar, mensalmente, as escalas de serviços, dos servidores no(s) respectivo(s) Cemitério(s) Municipal(is);
- XI - Elaborar a previsão de horas extras e refeições dos servidores lotados no Setor;
- XII - Informar, por escrito, à direção imediata, possíveis irregularidades relativas às atividades do Setor;
- XIII - Proceder as orientações e atendimentos relativos aos serviços funerários e cemitérios junto às famílias;
- XIV - Proceder os registros das concessões e transferências, tanto em meio físico como informatizado;
- XVI - Proceder o controle de entrada e saída de processos protocolizados;
- XVII - Prestar as informações nos processos protocolizados;
- XVIII - Promover o contato telefônico com as famílias para agendamento das exumações e traslados;
- XIX - Promover o controle do arquivamento de processos protocolizados e documentos relativos aos serviços funerários e cemitérios;
- XX - Solicitar, junto às famílias, toda a documentação necessária para a tramitação de processos de âmbito da municipalidade;
- XXI - Manter a atualização dos registros das concessões;
- XXII - Promover o preenchimento de requerimentos gerais;
- XXIII - Promover a entrega dos Títulos de Concessões;
- XXIX - Promover o controle da escala de serviços no Setor;
- XXV - Promover a escala de trabalho dos servidores lotados na Capela Mortuária Municipal;
- XXVI - Promover as orientações, junto aos funcionários, sobre relatórios estatísticos, como: número de óbitos, faixa etária, locais de: falecimento, velórios, sepultamentos e demais informações pertinentes;
- XXVII - Orientar e supervisionar os plantonistas no que se refere ao preenchimento da Ficha de Acompanhamento Funeral, recibos e demais guias de recolhimento do Serviço Funerário Municipal;
- XXVIII - Informar as famílias, sobre andamento dos processos protocolizados;



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- XXIX - Manter o necessário contato com os cartórios;  
XXX - Manter o contato com Assistentes Sociais nos Hospitais e do Município;  
XXXI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata.

### **3.2.1.6) Setor de Habitação**

Compete ao Setor:

- I - Elaborar e administrar estratégias de intervenção urbanística com vista ao desenvolvimento de programas habitacionais em conformidade com o Plano Diretor do Município;
- II - Promover ações de regularização fundiária visando a titulação definitiva dos moradores de loteamentos, favelas e conjuntos habitacionais;
- III - Coordenar a elaboração e implantação de projetos e obras de urbanização de favelas, de construção de conjuntos habitacionais de interesse social e as atividades de produção de moradia em autogestão;
- IV - Apoiar e estimular o desenvolvimento de tecnologias alternativas para habitação;
- V - Promover o desenvolvimento de núcleos habitacionais, inclusive, através de convênios com instituições pública e privada;
- VI - Coordenar, elaborar e estabelecer diretrizes e critérios para as atividades do Conselho Municipal de Habitação e gerenciar o Fundo Municipal de Habitação.
- VIII - Planejar e coordenar o desenvolvimento e a implantação de projetos urbanísticos e habitacionais de interesse social no município;
- IV - Desenvolver projetos e promover os reassentamentos das famílias de áreas de risco, de interferência com obras públicas ou de urbanização de favelas;
- V - Coordenar atividades de capacitação de tecnologias de construção habitacional para a comunidade;
- VI - Analisar e estabelecer a caracterização de projetos habitacionais de interesse social.
- VII - Desenvolver a regularização fundiária nos assentamentos habitacionais irregulares e clandestinos;
- VIII - desenvolver programas de prevenção a ocupações clandestinas.
- IX - Elaborar procedimentos e promover estudos com vista à adequação da função social da propriedade e do espaço urbano;
- X - Promover a interpretação e implementação da legislação em apoio ao planejamento e o desenvolvimento de programas habitacionais;
- XI - Incentivar, promover e organizar a participação da comunidade nas ações de urbanização de núcleos habitacionais, melhorias urbanísticas e na construção de moradias;
- X - Promover a organização comunitária para a implantação de mutirões para a construção de moradias e para melhorias urbanísticas;
- XI - Coordenar ações para o reassentamento de famílias removidas de áreas de risco ou em decorrência de programas de urbanização e de obras públicas;
- XIII - desenvolver e implementar projetos para a celebração de convênios voltados a construção de unidades e de conjuntos habitacionais e infra-estrutura básica.
- XIV – Manter cadastro atualizado de interessados em programas habitacionais;
- XV – Gerenciar as unidades habitacionais do município cedidas em comodato às pessoas carentes;
- XVI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata.

### **3.2.1.7) Setor de Segurança – Vigilância Noturna**

Compete ao Setor:



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

I - É competência a proteção de bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município.

Parágrafo único. Os bens mencionados no caput abrangem os de uso comum, os de uso especial e os dominiais.

II - Zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;

III - Prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;

IV - Atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;

V - Colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;

VI - Colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;

VII - Proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;

VIII - Cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades.

### **3.2.1.8) Setor de Planejamento Urbano**

I - Desenvolver e atualizar o Plano Diretor Municipal, que é o principal instrumento de planejamento do crescimento urbano da cidade. Ele define as diretrizes para o uso do solo, o zoneamento, a ocupação de áreas, e as políticas públicas relacionadas ao desenvolvimento urbano;

II - Elaborar e revisar o zoneamento urbano, definindo as áreas para uso residencial, comercial, industrial, institucional, de lazer e outras;

III - Estabelecer regras para o uso e ocupação do solo urbano, incluindo normas de edificações, áreas verdes, recuos, coeficientes de aproveitamento, entre outras, que promovem o desenvolvimento ordenado da cidade;

IV - Implementar políticas públicas para regularizar a ocupação de áreas informais ou irregulares, promovendo a legalização de propriedades e garantindo direitos territoriais aos moradores de áreas não regulamentadas;

V - Desenvolver projetos de infraestrutura viária (ruas, avenidas, pontes, rotatórias, etc.) que atendam ao crescimento da cidade e garantam a mobilidade eficiente de pessoas e bens, além de integrar diferentes modais de transporte (ônibus, veículos privados, bicicletas, etc.);

VI - Coordenar o planejamento e expansão das redes de abastecimento de água, esgoto e drenagem pluvial, com o objetivo de garantir a saúde pública e a sustentabilidade ambiental;

VII - Participar do planejamento para a distribuição de energia elétrica e infraestrutura de telecomunicações (internet, telefonia), visando atender a demanda do crescimento urbano;

VIII - Incorporar conceitos de sustentabilidade nos planos e projetos urbanos, incentivando o uso de tecnologias verdes, o uso racional dos recursos naturais, a preservação de áreas verdes e a redução da poluição;

IX - Planejar e implementar a criação de parques, praças, jardins e áreas de lazer que promovam a qualidade de vida da população e ajudem a equilibrar o ambiente urbano;

X - Estimular o uso de fontes de energia renováveis, como energia solar, em novos projetos urbanos, buscando reduzir o impacto ambiental e aumentar a eficiência energética nos espaços públicos e privados;

XI - Identificar áreas urbanas degradadas ou subutilizadas, como antigas zonas industriais ou áreas abandonadas, e planejar projetos para revitalizar esses espaços, tornando-os novamente produtivos e habitáveis;



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- XII - Promover a recuperação e modernização de espaços públicos deteriorados, como praças, calçadas e áreas de lazer, para que se tornem atrativos e funcionais para a população;
- XIII - Planejar e coordenar a requalificação de centros urbanos, com foco na melhoria da infraestrutura, estética e acessibilidade, para promover o desenvolvimento do comércio local e aumentar a qualidade de vida da população;
- XIV - Desenvolver programas de habitação popular, planejando a construção de moradias para a população de baixa renda e promovendo a oferta de habitação adequada em áreas urbanas;
- XV - Implementar programas de regularização fundiária para áreas ocupadas de forma irregular, proporcionando títulos de posse e moradia digna à população;
- XVI - Criar políticas para garantir que a população tenha acesso à moradia digna, em condições de infraestrutura e com acesso a serviços essenciais como transporte, saúde, educação e lazer;
- XVII - Planejar e implementar soluções de mobilidade mais sustentáveis, como ciclovias, faixas exclusivas para transporte público e áreas de pedestres, incentivando a redução do uso de veículos particulares e promovendo formas de transporte mais limpas e eficientes;
- XVIII - Planejar sistemas de controle de tráfego, como semáforos, faixas de tráfego e sistemas de monitoramento, para melhorar o fluxo de veículos e reduzir o congestionamento urbano. Além disso, planejar e implementar soluções para o controle do estacionamento;
- XIX - Criar e coordenar políticas públicas para o desenvolvimento urbano, como leis de uso do solo, incentivos fiscais para investimentos em determinadas áreas da cidade e regulamentos que orientem o crescimento urbano;
- XX - Supervisionar e aprovar projetos urbanos que impactam o desenvolvimento da cidade, como construção de grandes empreendimentos comerciais, residenciais e industriais;
- XXI - Garantir que todos os projetos urbanos considerem a acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, promovendo uma cidade inclusiva para todos os cidadãos;
- XXII - Monitorar a implementação de projetos de planejamento urbano, assegurando que sejam executados conforme os planos e dentro do prazo estipulado;
- XXIII - Avaliar o impacto de projetos urbanos e infraestruturas no meio ambiente, na comunidade local e nos recursos naturais, realizando estudos de impacto ambiental e social;
- XXIV - Realizar a revisão periódica de planos e políticas de urbanismo, ajustando-os conforme a evolução da cidade, as necessidades da população e as mudanças nas normas e leis federais e estaduais.
- XXV - Promover a participação da população em processos de planejamento urbano, por meio de audiências públicas, consultas populares e outras formas de engajamento social;
- XXVI - Incentivar a participação cidadã no planejamento urbano, permitindo que a comunidade opine e contribua para o desenho da cidade, considerando suas necessidades e desejos;
- XXVII - Garantir que as informações sobre projetos e ações de planejamento urbano sejam acessíveis ao público, promovendo transparência e permitindo que a sociedade acompanhe o desenvolvimento da cidade;
- XXVIII - Trabalhar de forma integrada com outros departamentos e secretarias da prefeitura, como o setor de obras, habitação, transporte, meio ambiente, saúde, entre outros, para garantir que os projetos urbanos atendam às necessidades interligadas da cidade;
- XXIX - Colaborar com órgãos e entidades de outros níveis de governo (estadual e federal) para implementar políticas de desenvolvimento urbano que envolvam investimentos em infraestrutura e outros serviços;
- XXX – Realizar outras ações correlatas.

### **3.2.1.9) Setor de Convênio DEPEN/PR**



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

Compete ao Setor:

- I - Supervisionar as equipes dos apenados;
- II - Elaborar e implementar planos de trabalho;
- III - Controlar e alocar recursos humanos e materiais necessários para a execução das atividades relacionadas aos apenados.
- IV - Acompanhar o progresso dos apenados;
- V - Assegurar que os direitos humanos dos apenados sejam respeitados, incluindo o direito a alimentação adequada, saúde, educação, e segurança;
- VI - Atuar na mediação de conflitos entre apenados, funcionários e outras partes envolvidas, visando a manutenção da ordem e da disciplina dentro da unidade.
- VII - Monitorar e prevenir situações de risco dentro da instituição;
- VIII - Elaborar relatórios sobre o desempenho dos apenados, das atividades realizadas e da evolução dos programas, para apresentação a superiores hierárquicos e autoridades competentes;
- IX - Avaliar periodicamente os serviços realizados pelos apenados e comunicar à chefia imediata;
- X - Trabalhar em estreita colaboração com o sistema judiciário;
- XI - Acompanhar a performance da equipe, oferecendo orientação e feedback para a melhoria do trabalho e a manutenção de um ambiente seguro e eficiente;
- XII - Garantir que todas as normas de segurança sejam seguidas para proteger a integridade física dos apenados, funcionários e visitantes;
- XIII - Manter um canal de comunicação com a comunidade local, promovendo a conscientização sobre a reintegração de apenados e a importância da ressocialização;
- XIV – Realizar outras ações correlatas;

### **3.2.2) Departamento de Agricultura**

Compete ao Departamento:

- Desenvolver e implementar políticas públicas voltadas para o fortalecimento da agricultura no município, com foco em práticas sustentáveis e na melhoria da produção agrícola;
- Elaborar programas e projetos para o incentivo à agricultura familiar, cooperativas e pequenos produtores;
- Oferecer assistência técnica aos agricultores, com orientações sobre técnicas agrícolas, controle de pragas, uso racional de insumos e melhores práticas para aumentar a produtividade e sustentabilidade;
- Promover a capacitação e qualificação de agricultores e trabalhadores rurais por meio de cursos, oficinas e treinamentos;
- Facilitar o acesso dos produtores rurais a financiamentos e linhas de crédito para investimentos na atividade agrícola;
- Promover práticas agrícolas sustentáveis, como o uso de tecnologias limpas, manejo de solos, conservação de recursos naturais e a preservação do meio ambiente;
- Incentivar a utilização de tecnologias agrícolas modernas e sistemas de irrigação eficientes;
- Incentivar o fortalecimento da agricultura familiar, com programas específicos para pequenos agricultores, visando sua inclusão no mercado de consumo e a geração de renda;
- Apoiar a organização de feiras e mercados municipais para a comercialização de produtos da agricultura familiar;
- Coordenar ações de controle e prevenção de doenças e pragas que afetam a produção agrícola e a saúde animal;
- Realizar campanhas de vacinação animal, especialmente para pecuária leiteira e de corte, garantindo a sanidade do rebanho;



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- Desenvolver e promover o agronegócio no município, promovendo parcerias com empresas e investidores, além de incentivar o escoamento da produção agrícola local;
- Estimular a integração de cadeias produtivas e o desenvolvimento de novos nichos de mercado;
- Realizar o monitoramento das práticas agrícolas e o cumprimento da legislação ambiental e sanitária aplicável ao setor; Executar a fiscalização de áreas de cultivo, conforme as normas municipais e estaduais;
- Desenvolver e manter a infraestrutura rural necessária ao bom funcionamento da atividade agrícola, como estradas vicinais, pontes, armazéns e silos; Trabalhar para a melhoria das condições de transporte, escoamento e armazenamento dos produtos agrícolas;
- Promover a gestão eficiente dos recursos hídricos para uso agrícola, buscando soluções para o abastecimento e para a irrigação das áreas rurais; Incentivar a conservação de nascentes e a recuperação de áreas de preservação permanente;
- Estimular a diversificação da produção agrícola, promovendo a introdução de novas culturas ou a melhoria das já existentes, conforme as vocações da região; Incentivar o consumo de produtos locais, além de apoiar a certificação de produtos de origem do município;
- Articular com órgãos estaduais e federais para viabilizar programas e ações que favoreçam o setor agrícola municipal; Estabelecer parcerias com universidades e instituições de pesquisa para promover inovação tecnológica e práticas agrícolas mais eficientes.

### **3.2.3) Departamento de Meio Ambiente**

Compete ao Departamento:

- Desenvolver e implementar políticas públicas municipais voltadas para a preservação ambiental e o desenvolvimento sustentável;
- Coordenar a implementação de planos municipais de gestão ambiental;
- Realizar estudos e projetos ambientais para atender às necessidades da população e garantir a sustentabilidade do município;
- Analisar e emitir licenças ambientais para atividades que possam causar impacto no meio ambiente, conforme as normas e leis ambientais;
- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições estabelecidas nas licenças ambientais;
- Realizar auditorias ambientais e emitir pareceres técnicos sobre os impactos ambientais de empreendimentos no município;
- Realizar fiscalização ambiental para prevenir e coibir práticas irregulares que possam prejudicar o meio ambiente, como desmatamento ilegal, poluição de corpos d'água e mau manejo de resíduos;
- Monitorar a qualidade do ar, da água e do solo, implementando sistemas de monitoramento e controle ambiental;
- Investigar denúncias de crimes ambientais e adotar medidas corretivas, em parceria com órgãos estaduais e federais;
- Criar e administrar unidades de conservação municipais, como parques, reservas ecológicas e áreas de proteção ambiental;
- Desenvolver ações de conservação e recuperação de áreas degradadas, incluindo a promoção de reflorestamento e a proteção de espécies ameaçadas de extinção;
- Fomentar a educação ambiental nas unidades de conservação, incentivando o turismo sustentável e a conscientização ambiental;
- Planejar e executar a gestão dos resíduos sólidos no município, promovendo a coleta seletiva e a reciclagem;



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- Desenvolver programas de redução, reutilização e reciclagem de resíduos, incentivando a conscientização da população e a participação ativa no processo;
- Implementar políticas públicas para o manejo adequado de resíduos, como a destinação de resíduos industriais, domésticos e de saúde;
- Promover programas de educação ambiental nas escolas, comunidades e para o público em geral, com o objetivo de sensibilizar e envolver a sociedade na proteção do meio ambiente;
- Organizar eventos, campanhas e workshops sobre temas ambientais, como reciclagem, conservação da água, proteção da fauna e flora, entre outros;
- Incentivar a participação ativa da comunidade em ações de preservação e sustentabilidade;
- Coordenar ações integradas com a Secretaria de Urbanismo e outras pastas para o desenvolvimento de projetos de urbanização sustentável, considerando a preservação ambiental e a melhoria da qualidade de vida;
- Planejar o uso do solo de forma sustentável, criando zonas verdes e áreas públicas que promovam o bem-estar ambiental;
- Implementar soluções para o controle da poluição sonora, do tráfego e da utilização racional dos recursos naturais na cidade;
- Monitorar e gerenciar os recursos hídricos do município, como rios, córregos, lagos e represas, promovendo a preservação e o uso sustentável da água;
- Elaborar planos de gestão de bacias hidrográficas e implementar projetos de reabilitação de corpos d'água;
- Trabalhar em conjunto com outras esferas de governo para garantir a qualidade e a disponibilidade dos recursos hídricos para a população;
- Fomentar o uso de energias renováveis no município, como a energia solar, eólica e biomassa, através de incentivos, parcerias e projetos de infraestrutura;
- Promover o uso eficiente de energia, tanto na administração pública quanto no setor privado, com programas de eficiência energética e redução do consumo;
- Estabelecer parcerias com órgãos estaduais e federais, ONGs, empresas privadas e outras instituições para fortalecer a proteção ambiental no município;
- Participar de comitês e fóruns regionais e nacionais sobre questões ambientais e colaborar na implementação de políticas públicas mais amplas;
- Trabalhar de forma coordenada com outras secretarias municipais, como agricultura, saúde, educação e urbanismo, para promover ações interdisciplinares que atendam às demandas ambientais.

### **3.3) SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA**

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem por competências:

- I – Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;
- II – Articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;
- III – Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;
- IV – Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;
- V – Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;
- VI – Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- VII – Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
- VIII – Integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;
- IX – Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;
- X – Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
- XI – Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;
- XII – Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XIII – Implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural;
- XIV- Administrar as unidades escolares do município e o transporte escolar;
- XV - Apoiar as atividades culturais e artísticas no âmbito municipal;
- XVI- Planejar, coordenar e supervisionar atividades e iniciativas que propiciem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da Educação artísticas e cultural;
- XVII- Manter e administrar a biblioteca pública e outros próprios da área educacional;
- XVIII – Exercer outras atividades correlatas.
- XIX- Executar outras atividades inerentes à secretaria, que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

### **3.3.1) Setor de Educação**

Compete ao Setor:

- I - Elaborar e coordenar o plano de educação do município, estabelecendo metas, objetivos e diretrizes para a educação em todas as etapas de ensino (educação infantil, ensino fundamental, educação de jovens e adultos, etc.);
- II - Administrar a rede de escolas municipais, garantindo que as unidades de ensino atendam aos padrões de qualidade educacional estabelecidos e às normas e regulamentações do sistema de ensino;
- III - Garantir a organização do processo de matrícula escolar, buscando o preenchimento das vagas nas escolas municipais, com prioridade para crianças em idade de ensino obrigatório e moradores de áreas de maior vulnerabilidade social;
- IV - Implementar políticas públicas voltadas à melhoria da educação no município, considerando as especificidades da comunidade e as necessidades locais;
- V - Elaborar e coordenar a adaptação do currículo escolar às diretrizes nacionais (como a Base Nacional Comum Curricular - BNCC) e às necessidades da comunidade local, promovendo a inclusão, a diversidade e a equidade no ensino;
- VI - Criar, coordenar e implementar projetos pedagógicos nas escolas municipais, incentivando práticas educativas inovadoras e estratégias que melhorem o aprendizado dos alunos;
- VII - Oferecer suporte técnico e pedagógico às escolas, incluindo o fornecimento de materiais didáticos, recursos tecnológicos e apoio na implementação de metodologias de ensino;



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- VIII - Promover programas de formação e capacitação para os professores e demais profissionais da educação, assegurando a atualização constante em relação a novas metodologias de ensino, tecnologias educacionais e políticas pedagógicas;
- IX - Oferecer apoio pedagógico contínuo aos educadores, com a finalidade de otimizar o processo de ensino-aprendizagem e melhorar a qualidade do atendimento aos estudantes;
- X - Administrar planos de carreira, cargos e salários dos profissionais da educação, promovendo a valorização da categoria e a melhoria das condições de trabalho dos professores e demais servidores da educação;
- XI - Desenvolver e implementar sistemas de avaliação contínuos do desempenho dos alunos, visando a identificação de dificuldades de aprendizagem e a adoção de medidas corretivas quando necessário;
- XII - Acompanhar o funcionamento das escolas, realizando visitas periódicas, avaliando o ambiente escolar, a infraestrutura e os resultados pedagógicos, a fim de garantir a qualidade do ensino;
- XIII - Estabelecer indicadores para a medição do desempenho da educação no município, com base em dados de rendimento escolar, evasão, índice de reprovação, entre outros;
- XIV - Garantir a inclusão de alunos com deficiências ou necessidades educacionais especiais, oferecendo atendimento especializado e adaptado às suas necessidades, como a adaptação de currículos e a formação de professores para o atendimento a esses alunos;
- XV - Implementar programas de apoio psicopedagógico, com o objetivo de identificar e intervir em problemas de aprendizagem, comportamentais e emocionais dos alunos;
- XVI - Coordenar o ensino para jovens e adultos, oferecendo oportunidades de educação para aqueles que não tiveram acesso ou completaram o ensino na idade apropriada;
- XVII - Garantir que as escolas municipais possuam infraestrutura adequada (salas de aula, bibliotecas, laboratórios, refeitórios, banheiros, etc.) e recursos para o bom desenvolvimento das atividades escolares;
- XVIII - Providenciar materiais didáticos e pedagógicos necessários para o ensino nas escolas municipais, incluindo livros, cadernos, computadores, softwares educacionais, entre outros recursos;
- XIX - Promover o uso de tecnologias educacionais, como computadores, internet e plataformas de ensino online, para enriquecer o processo de aprendizagem e estimular o desenvolvimento digital dos alunos;
- XX - Criar e coordenar programas educativos e culturais que complementem o currículo escolar, como atividades artísticas, esportivas, de reforço escolar, entre outras;
- XXI - Implementar programas que incentivem o aprendizado sobre questões ambientais, sustentabilidade, direitos humanos, ética, e cidadania;
- XXII - Estabelecer parcerias com organizações não governamentais, universidades e empresas para promover programas educacionais inovadores e que atendam às demandas da comunidade escolar;
- XXIII - Planejar e gerenciar os recursos financeiros destinados à educação municipal, assegurando que o orçamento seja utilizado de maneira eficiente e eficaz na melhoria do ensino e infraestrutura;
- XXIV - Administrar a aplicação de recursos recebidos por meio de programas do governo federal e estadual, como o Fundeb (Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica) e outras verbas destinadas à educação;
- XXV - Coordenar a compra de materiais, equipamentos e serviços necessários para o funcionamento das escolas municipais, assegurando a legalidade e a transparência dos processos licitatórios;



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA *ESTADO DO PARANÁ*

- XXVI - Estabelecer canais de comunicação eficazes entre as escolas e as famílias, promovendo o acompanhamento do desempenho escolar dos alunos e o envolvimento da comunidade no processo educacional;
- XXVII - Realizar campanhas de conscientização e incentivo à importância da educação para os alunos e suas famílias, buscando reduzir taxas de evasão escolar e aumentar a frequência nas escolas;
- XXVIII - Organizar eventos educativos, culturais e esportivos nas escolas e na comunidade, promovendo a integração entre a escola e a sociedade;
- XXIX - Planejar e coordenar programas de educação profissional e tecnológica, como cursos de qualificação e capacitação para jovens e adultos, visando à inserção no mercado de trabalho;
- XXX - Estabelecer parcerias com empresas e instituições de ensino superior para promover cursos técnicos e de formação profissional que atendam às necessidades de qualificação da população;
- XXXI – Realizar outras ações correlatas.

### **3.3.2) Setor de Cultura**

Compete ao Setor:

- I - Criar, coordenar e implementar políticas culturais que promovam o acesso à cultura para toda a população, incentivando a diversidade cultural e o fortalecimento das expressões artísticas locais;
- II - Identificar e valorizar as manifestações culturais típicas do município, como folclore, tradições, festas populares, música, dança, teatro, entre outras, promovendo ações que preservem e divulguem essas expressões;
- III - Desenvolver programas e ações para estimular a produção cultural local, oferecendo apoio a artistas, grupos culturais, produtores e organizações culturais do município;
- IV - Administrar espaços culturais públicos, como centros culturais, museus, bibliotecas e outros, garantindo que esses espaços estejam bem estruturados e acessíveis à população;
- V - Organizar e coordenar a programação cultural desses espaços, com a realização de exposições, apresentações artísticas, shows, eventos literários, entre outros, oferecendo opções culturais diversificadas para a comunidade;
- VI - Garantir que os espaços e as atividades culturais sejam acessíveis a todos os cidadãos, incluindo pessoas com deficiência, buscando criar ambientes inclusivos e adaptados;
- VII - Criar e gerenciar editais de apoio a projetos culturais, que possibilitem o financiamento de iniciativas artísticas e culturais no município, abrangendo diferentes linguagens artísticas e segmentos culturais;
- VIII - Proporcionar suporte técnico, financeiro e logístico para artistas, grupos culturais e coletivos que busquem desenvolver atividades culturais, como festivais, mostras, oficinas e cursos;
- IX - Estabelecer parcerias com organizações culturais, escolas, universidades e outras instituições para promover ações culturais que envolvam a comunidade e estimulem o desenvolvimento artístico e cultural;
- X - Coordenar ações para preservar o patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e imaterial do município, garantindo que elementos importantes da cultura local sejam protegidos e mantidos para as futuras gerações;
- XI - Realizar ações de restauração e conservação de obras de arte, edifícios históricos, documentos e outros itens relevantes para a memória cultural do município;



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- XII - Desenvolver ações educativas para sensibilizar a população sobre a importância da preservação do patrimônio cultural e incentivar o envolvimento da comunidade na proteção desses bens;
- XIII - Criar e apoiar programas de capacitação e formação artística para jovens, adultos e profissionais da cultura, oferecendo cursos, oficinas e workshops em diversas áreas culturais (dança, música, teatro, artes plásticas, literatura, etc.);
- XIX - Promover a formação de agentes culturais locais, como produtores culturais, técnicos, curadores e outros profissionais do setor, para aprimorar as competências e o conhecimento sobre a gestão cultural e o mercado artístico;
- XX - Estabelecer parcerias com escolas e instituições de ensino superior para o desenvolvimento de projetos educacionais que integrem a cultura no currículo escolar e promovam o contato dos alunos com as diversas manifestações culturais;
- XXI - Promover a inclusão de diferentes grupos culturais no cenário artístico e cultural do município, garantindo que as culturas de diversas etnias, como povos indígenas, afro-brasileiros, imigrantes e outros, tenham espaço para se expressar;
- XXII - Organizar eventos que celebrem a diversidade cultural, como festas, festivais e feiras culturais, incentivando o intercâmbio de culturas e a convivência pacífica entre diferentes grupos;
- XXIII - Desenvolver atividades que resgatem e preservem as tradições culturais do município, incluindo celebrações, rituais, culinária e práticas artesanais;
- XXIV - Planejar, organizar e promover festivais, shows, exposições, feiras e outros eventos culturais que envolvam a população e valorizem a produção artística local;
- XXV - Apoiar a realização de festas populares e tradicionais, como festas religiosas, folclóricas e cívicas, que são importantes para a identidade cultural do município;
- XXVI - Trabalhar na promoção do município como um destino turístico cultural, desenvolvendo roteiros, eventos e atividades que atraiam visitantes interessados em conhecer a cultura local;
- XXVII - Implementar ações que garantam o acesso gratuito ou a preços acessíveis à cultura, por meio de atividades culturais abertas ao público, programas de bolsas para artistas e a democratização do uso dos espaços culturais;
- XXVIII - Incentivar o uso de plataformas digitais para a divulgação de conteúdos culturais, como vídeos, áudios, exposições virtuais e outras formas de acesso à cultura online, ampliando o alcance das manifestações culturais;
- XXIX - Criar e apoiar circuitos culturais dentro do município, onde diferentes espaços culturais (teatros, museus, centros culturais) se integrem, permitindo que a população tenha acesso a uma diversidade de atividades culturais em diferentes locais;
- XXX - Trabalhar de forma integrada com outras áreas da administração municipal, como educação, turismo, saúde, esporte e lazer, para desenvolver projetos que envolvam a cultura como uma ferramenta de transformação social;
- XXXI - Firmar parcerias com empresas, instituições culturais, ONGs e outras organizações do setor público e privado para promover a cultura no município, seja por meio de patrocínios, financiamento de projetos ou parcerias estratégicas;
- XXXII - Estabelecer intercâmbios e parcerias com outras cidades, estados e países, a fim de promover a troca de experiências culturais e integrar o município ao cenário cultural mais amplo;
- XXXIII - Gerenciar e administrar os recursos destinados ao setor cultural, como verbas públicas, fundos de incentivo à cultura (como o Fundo de Cultura Municipal), garantindo a transparência na aplicação dos recursos;



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- XXXIV - Buscar fontes de financiamento para projetos culturais, tanto públicas (editais, fundos governamentais) quanto privadas (patrocínios, parcerias empresariais), visando aumentar a disponibilidade de recursos para as ações culturais;
- XXXV – Realizar outras ações correlatas.

## **3.4) SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER E TURISMO**

A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo é o órgão de planejamento, coordenação, execução e controle das atividades do Município relacionadas com o turismo, o esporte e o lazer, competindo-lhe:

### **3.4.1) Departamento de Esporte**

Compete ao Departamento:

- I - Criar e coordenar programas de incentivo à prática de esportes e atividades físicas para a população em geral, abrangendo diferentes faixas etárias, desde crianças até idosos, e incluindo modalidades de alto rendimento e lazer;
- II - Organizar competições, campeonatos e torneios em várias modalidades esportivas, promovendo a integração da comunidade e estimulando a prática regular de atividades físicas;
- III - Desenvolver projetos de esporte voltados para a inclusão social, oferecendo oportunidades para grupos em situação de vulnerabilidade (como crianças em situação de risco, pessoas com deficiência, entre outros) participarem de atividades esportivas;
- IV - Gerenciar e manter as praças esportivas, ginásios, campos de futebol, quadras poliesportivas, pistas de atletismo, centros de treinamento e outros espaços públicos voltados para a prática esportiva;
- V - Identificar a necessidade de novos espaços ou melhorias nas infraestruturas existentes para garantir que os locais estejam adequados e seguros para a prática esportiva;
- VI - Garantir que as instalações esportivas sejam acessíveis a todos, incluindo pessoas com deficiência, por meio de adaptações e melhorias na infraestrutura;
- VII - Identificar e apoiar talentos esportivos do município, oferecendo suporte para seu desenvolvimento nas diversas modalidades esportivas, desde as mais populares até as de alto rendimento;
- VIII - Organizar programas de treinamento e qualificação para atletas locais, visando à sua preparação para competições regionais, estaduais e nacionais;
- IX - Promover a formação e a qualificação contínua de treinadores, monitores, árbitros, e outros profissionais do esporte, garantindo a qualidade no atendimento aos praticantes de esportes;
- X - Implementar projetos esportivos nas escolas municipais, com o objetivo de promover a educação física e incentivar o esporte desde a infância;
- XI - Planejar e executar eventos esportivos de grande porte, como festivais, jogos municipais, campeonatos e competições que envolvam a comunidade e estimulem a participação em diferentes modalidades;
- XII - Apoiar a participação de atletas e equipes do município em competições regionais, estaduais e nacionais, garantindo o transporte, a logística e o financiamento para a inscrição e preparação das equipes;
- XIII - Incentivar a realização de eventos voltados para esportes alternativos, como skate, parkour, artes marciais, e outras modalidades que atendam a públicos diversos;
- XIV - Organizar atividades recreativas e de lazer para diferentes faixas etárias, como caminhadas, corridas, atividades ao ar livre, recreação infantil, danças, yoga, entre outras, para incentivar a prática regular de atividades físicas;



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- XV - Criar e coordenar programas esportivos voltados para a terceira idade, com foco na saúde, bem-estar e socialização dos idosos por meio de atividades físicas adaptadas às suas necessidades;
- XVI - Incentivar práticas esportivas relacionadas ao ecoturismo e ao esporte de aventura, como trilhas, ciclismo, esportes aquáticos, entre outros, aproveitando os recursos naturais do município;
- XVII - Trabalhar em parceria com escolas e universidades para desenvolver programas e eventos esportivos que integrem as diferentes instituições de ensino e incentivem a participação dos estudantes nas atividades esportivas;
- XVIII - Firmar convênios e parcerias com clubes esportivos, federações e outras entidades para promover o desenvolvimento do esporte local e incentivar a participação em campeonatos e competições;
- XIX - Buscar parcerias com empresas locais e patrocinadores para apoiar projetos e eventos esportivos, viabilizando recursos financeiros e estruturais para as ações do departamento;
- XX - Incentivar a população a adotar hábitos saudáveis por meio da prática regular de exercícios físicos, através de campanhas e programas educativos sobre os benefícios do esporte para a saúde;
- XXI - Criar programas de atividade física voltados para a prevenção de doenças como obesidade, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas, utilizando o esporte como ferramenta de promoção de saúde;
- XXII - Desenvolver programas de educação física voltados para diferentes faixas etárias e públicos, com ênfase na inclusão, acessibilidade e na formação de uma cultura de saúde e bem-estar;
- XXIII - Acompanhar e avaliar a participação da população nas atividades esportivas promovidas pelo município, a fim de identificar as demandas e melhorar a oferta de programas e eventos;
- XXIV - Realizar acompanhamento e avaliação do desempenho de atletas e equipes esportivas, ajudando na identificação de áreas de melhoria e no planejamento de treinamentos específicos;
- XXV - Avaliar o impacto das atividades esportivas e de lazer na comunidade, incluindo os benefícios para a saúde física e mental, a inclusão social e a redução de comportamentos de risco;
- XXVI - Coordenar campeonatos e torneios intercolegiais e interuniversitários, incentivando a participação de estudantes em competições e promovendo o esporte desde a infância e adolescência;
- XXVII - Identificar talentos esportivos no ambiente escolar e oferecer suporte para o desenvolvimento de atletas que se destaquem, possibilitando sua inserção em competições estaduais e nacionais;
- XXVIII - Oferecer bolsas ou incentivos a estudantes e atletas que se destaquem nas competições esportivas, possibilitando seu acesso a treinamentos e competições mais avançadas;
- XXIX - Utilizar diferentes meios de comunicação, como redes sociais, sites, rádio e televisão local, para divulgar eventos, programas e campanhas esportivas, incentivando a participação da comunidade;
- XXX - Criar campanhas educativas e promocionais para sensibilizar a população sobre a importância do esporte e da atividade física para a saúde e bem-estar;
- XXXI - Valorizar e divulgar histórias de atletas locais e eventos esportivos de sucesso, para inspirar outros cidadãos a se envolverem com a prática esportiva.



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

## **3.4.2) Departamento de Lazer, recreação e projetos sociais**

Compete ao Departamento

- I - Desenvolver e implementar programas e atividades voltados para o lazer e a recreação da população, como oficinas culturais, atividades esportivas, jogos e recreação ao ar livre;
- II - Criar programas específicos para crianças, adolescentes, adultos e idosos, garantindo que todas as idades tenham acesso a opções de lazer adequadas às suas necessidades e interesses;
- III - Desenvolver ações e atividades que incluam pessoas em situações de vulnerabilidade social, pessoas com deficiência, entre outros grupos, promovendo a participação e o bem-estar de todos;
- IV - Organizar eventos como festas, festivais, competições, atividades ao ar livre, shows, entre outros, com o objetivo de proporcionar lazer e entretenimento para a comunidade;
- V - Desenvolver e coordenar festivais, feiras e outras festividades que celebrem a cultura local e a convivência comunitária, estimulando a participação popular;
- VI - Organizar eventos de lazer em datas comemorativas, como festividades de fim de ano, carnaval, festas juninas, e outras celebrações de interesse público;
- V - Oferecer apoio logístico e estrutural a eventos realizados por associações, grupos comunitários e outros órgãos, como festivais de música, gastronomia, artesanato e atividades recreativas;
- VI - Organizar atividades de lazer e recreação em praças, parques e outros espaços públicos da cidade, como jogos, oficinas, brincadeiras, atividades físicas e recreativas;
- VII - Incentivar a população a utilizar os espaços públicos para atividades de lazer, garantindo que sejam bem conservados e adequados para receber eventos e atividades recreativas;
- VIII - Criar atividades e programas de lazer para a família, com opções de entretenimento para pais e filhos, como cinema ao ar livre, teatros, piqueniques, entre outros;
- IX - Organizar e coordenar atividades físicas e esportivas recreativas, como aulas de dança, caminhada, yoga, ginástica ao ar livre, futebol, vôlei e outras modalidades, com foco na saúde e bem-estar da população;
- X - Desenvolver programas de atividades físicas adaptadas para a terceira idade, como ginástica para idosos, caminhadas e recreação, promovendo a inclusão e a saúde dos idosos;
- XI - Criar programas esportivos e recreativos voltados para o público infantil e juvenil, incentivando a prática de atividades físicas e o desenvolvimento de habilidades esportivas desde cedo;
- XII - Oferecer cursos e treinamentos para monitores, educadores e outros profissionais que atuam nas atividades de lazer e recreação, garantindo que estejam capacitados para oferecer um atendimento de qualidade;
- XIII - Promover capacitações em gestão de eventos e recreação, abordando aspectos como organização, logística, segurança e atendimento ao público, para garantir a execução eficaz de atividades e eventos de lazer;
- XIV - Trabalhar em conjunto com as secretarias de saúde e educação para promover atividades recreativas e de lazer que contribuam para o desenvolvimento saudável das crianças, adolescentes e adultos, e para o incentivo a hábitos saudáveis;
- XV - Apoiar projetos e iniciativas de lazer desenvolvidas por associações comunitárias, grupos de moradores e outras entidades sociais, ampliando o alcance das ações de lazer e recreação;
- XVI - Estabelecer parcerias com empresas, ONGs e outras organizações para fomentar o desenvolvimento de atividades e eventos de lazer e recreação, aproveitando recursos e ampliando a oferta de opções para a população;



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

XVII - Gerenciar espaços destinados à recreação e lazer, como centros de convivência, clubes, ginásios, parques e áreas de lazer comunitárias, garantindo sua manutenção e acessibilidade;

XVIII - Identificar a necessidade de novos espaços de lazer e recreação na cidade e trabalhar para sua criação e manutenção, ampliando as opções para a população;

XIX - Coordenar melhorias na infraestrutura dos espaços públicos voltados para lazer e recreação, como parques, praças e áreas esportivas, garantindo sua acessibilidade e segurança;

XX - Realizar pesquisas para avaliar a satisfação da população com as atividades de lazer e recreação oferecidas, identificando pontos fortes e áreas de melhoria;

XXI - Analisar o impacto das atividades de lazer na qualidade de vida da população, considerando aspectos como saúde física e mental, inclusão social e integração comunitária;

XXII - A partir da avaliação das atividades, realizar ajustes e aprimoramentos nos programas de lazer, garantindo que atendam às necessidades e expectativas da comunidade.

### **3.4.3) Departamento de Turismo**

Compete ao Departamento:

I - Criar e implementar o planejamento estratégico para o desenvolvimento do turismo no município, com base em estudos e pesquisas sobre o potencial turístico da cidade;

II - Estabelecer diretrizes para o crescimento sustentável do turismo, considerando os aspectos culturais, ambientais e sociais do município;

III - Desenvolver políticas e programas que promovam o turismo de forma sustentável, respeitando os recursos naturais, culturais e as comunidades locais;

IV - Garantir que as políticas públicas voltadas ao turismo promovam a inclusão social e o acesso ao turismo para todas as pessoas, incluindo aquelas com deficiência e com mobilidade reduzida;

V - Criar campanhas de marketing e comunicação para promover o município como destino turístico, utilizando diferentes plataformas (internet, redes sociais, feiras e eventos turísticos) para divulgar suas atrações, cultura e eventos;

VI - Representar o município em feiras, congressos e eventos do setor turístico, estabelecendo parcerias e divulgando os atrativos locais;

VII - Desenvolver materiais promocionais, como folhetos, guias turísticos, vídeos, sites e redes sociais, para divulgar as principais atrações do município, serviços turísticos e eventos;

VIII - Colaborar com operadoras de turismo e agências de viagem para promover pacotes turísticos que incluam os principais atrativos do município;

IX - Organizar cursos, workshops e treinamentos para os profissionais da área de turismo, como guias de turismo, recepcionistas, motoristas e outros, com o objetivo de melhorar a qualidade do atendimento e a experiência do visitante;

X - Oferecer apoio a empresários do setor, como hotéis, pousadas, restaurantes, agências de turismo e transportadoras, por meio de orientações, capacitações e estímulo a boas práticas empresariais;

XI - Fomentar a criação de novos produtos e serviços turísticos, apoiando empreendedores que queiram investir no setor e ampliar a oferta de atrações e serviços para os turistas;

X - Desenvolver ações para preservar, promover e valorizar o patrimônio histórico, cultural e arquitetônico da cidade, incluindo monumentos, museus, igrejas, praças e outros elementos importantes para a identidade local;

XI - Incentivar o turismo ecológico e de aventura, promovendo atividades que respeitem e preservem as áreas naturais, como parques, reservas ambientais, praias e trilhas;



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- XII - Criar roteiros turísticos que integrem as atrações culturais, naturais e históricas do município, com a elaboração de itinerários que contemplem os principais pontos turísticos e que possam ser aproveitados por diferentes perfis de turistas;
- XIII - Valorizar festas populares e eventos tradicionais da cidade, como festivais culturais, festas religiosas e manifestações folclóricas, transformando-as em atrações turísticas que tragam visitantes e promovam a identidade cultural do município;
- XIX - Trabalhar para melhorar a infraestrutura necessária ao desenvolvimento do turismo, como transporte, sinalização turística, acessibilidade em pontos turísticos, além de garantir a qualidade dos serviços de hospedagem, alimentação e lazer;
- XX - Garantir que os espaços turísticos e os serviços relacionados ao turismo sejam acessíveis a pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, incluindo adaptações em infraestrutura e serviços;
- XXI - Fomentar a criação de polos turísticos ou clusters que integrem diversas atrações, serviços e produtos turísticos em determinadas regiões da cidade, promovendo a colaboração entre diferentes prestadores de serviços turísticos;
- XXII - Criar, coordenar e apoiar eventos que promovam o turismo no município, como festivais de música, gastronomia, festas culturais, eventos esportivos, congressos e convenções;
- XXIII - Organizar eventos sazonais (como festas de fim de ano, carnaval, festivais de verão, etc;) e temáticos (gastronômicos, de arte, entre outros), com o objetivo de atrair turistas em diferentes épocas do ano;
- XXIV - Estabelecer parcerias com empresas, hotéis, restaurantes e outros prestadores de serviços para a realização de eventos, garantindo que os turistas tenham uma experiência completa e de qualidade;
- XXV - Monitorar e analisar o fluxo de turistas no município, identificando as principais origens, as épocas de maior demanda e o perfil dos visitantes, para orientar as ações de promoção e planejamento do setor;
- XXVI - Realizar pesquisas de satisfação com os turistas que visitam o município, identificando pontos fortes e áreas de melhoria nos serviços e infraestruturas turísticas;
- XXV - Produzir relatórios periódicos sobre o desempenho do setor de turismo, incluindo dados sobre a movimentação de turistas, receitas geradas pelo turismo e impactos econômicos, sociais e ambientais do turismo no município;
- XXVI - Incentivar o turismo no campo, promovendo a visitação a áreas rurais do município e estimulando o ecoturismo, turismo de vivência, turismo gastronômico e outras modalidades que envolvem o meio rural;
- XXVII - Desenvolver ações que integrem o turismo com a preservação ambiental, incentivando práticas turísticas que respeitem os recursos naturais e que beneficiem as comunidades locais sem causar danos ao meio ambiente;
- XXVIII - Criar e promover roteiros que incluam atividades de ecoturismo e turismo de aventura, como trilhas, passeios de barco, observação de fauna e flora, visita a áreas protegidas e reservas naturais;
- XXIX - Trabalhar em conjunto com outras cidades, estados e até países para promover o turismo em nível regional, criando roteiros integrados e campanhas de promoção conjunta;
- XXX - Estabelecer parcerias com entidades e associações do setor de turismo, como associações de hotéis, restaurantes e guias de turismo, para fortalecer as ações do setor e garantir o cumprimento de normas e boas práticas;
- XXXI - Estabelecer parcerias com os governos estadual e federal para acessar recursos, programas e incentivos que favoreçam o desenvolvimento do turismo no município;



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

XXXII - Buscar fontes de financiamento para o turismo por meio de editais, projetos e parcerias público-privadas, garantindo recursos para ações de promoção, infraestrutura e eventos turísticos;

XXXIII - Gerenciar fundos destinados ao desenvolvimento do setor turístico, aplicando os recursos de forma transparente e estratégica para o fomento ao turismo no município;

XXXIV - Desenvolver políticas de incentivos fiscais e tributários para estimular o investimento privado no setor de turismo, como isenções ou redução de impostos para empresas que atuem na área.

## **3;5) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I – Prestar assistência direta ao Chefe do Poder Executivo, no desempenho de suas atribuições;

II – Planejar, programar, elaborar e executar a política de saúde do município, conforme as diretrizes do SUS, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização hierarquizada e integrada das ações assistenciais;

III – Estabelecer diretrizes e promover o desenvolvimento da política municipal de saúde, por meio da formulação, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Saúde, em consonância com as deliberações diretrizes tripartites e com o que estabelece a Lei Federal nº 8;080, de 19 de setembro de 1990;

IV – Executar a política de saúde do município com ações que visam garantir a prevenção de doenças, proteção e promoção da saúde da população;

V – Atender de forma integral, universal e equânime, garantindo acesso da população a todos os níveis de serviços, contemplando ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;

VI – Definir o perfil demográfico e epidemiológico da população do município, no sentido de orientar a implantação e implementação dos serviços de saúde;

VII – Promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda aos serviços de saúde, das necessidades de saúde da população do município e da oferta de serviços nas unidades que compõem o sistema local de saúde;

VIII – Garantir o que estabelece a Lei Federal nº; 8;142/90 no que concerne ao pleno exercício do controle social pela população;

IX – Realizar as Conferências Municipais de Saúde e participar das Conferências Estadual e Nacional de Saúde;

X – Promover a vigilância à saúde, implantando e implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica e sanitária;

XI – Atuar na fiscalização e controle de serviços, indústrias e comércios de interesse à saúde, bem como exercer ações de intervenção sobre situações e ambientes de risco;

XII – Promover, no âmbito do município, a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;

XIII – Implantar e fiscalizar as posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;

XIV – Prestar serviços ambulatoriais de média complexidade no nível de competência do município;

XV – Prestar serviços de urgência e emergência, no nível de competência do município;

XVI – Promover assistência à saúde e social aos servidores municipais;

XVII – Promover campanhas de prevenção de doenças e educativas visando o estado de bem-estar da população municipal;



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- XVIII – Desenvolver ações intersetoriais – para o desenvolvimento de programas conjuntos de promoção da saúde – articuladas com outros órgãos da administração municipal, estadual e federal e com entidades da iniciativa privada;
- XIX – Desenvolver o controle, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal;
- XX – Captar recursos financeiros – junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais – para desenvolver projetos e programas específicos;
- XXI – Promover contratação supletiva de servidores e serviços de saúde, em situações emergenciais;
- XXII – Desenvolver e implantar projetos e programas que sejam estratégicos para o SUS municipal;
- XXIII – Promover e desenvolver, no município, as ações concernentes à atenção básica de acordo com as formulações emanadas pelos governos Federal, Estadual e Municipal;
- XXIV – Capacitar e aperfeiçoar os recursos humanos na área da saúde públicas e afins;
- XXV – Executar, no âmbito municipal, a política de insumos e equipamentos para atender os serviços de saúde;
- XXVI – Administrar as Unidades Assistenciais sob responsabilidade do Município;
- XXVII – Executar, coordenar, acompanhar, controlar e fiscalizar os convênios e contratos – com as entidades públicas e privadas – concernentes à execução das ações de saúde e ao desenvolvimento dos programas e projetos referentes à sua área de responsabilidade;
- XXVIII – Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXIX – Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
- XXX – Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXXI – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

### **3.5.1) Ouvidoria do SUS**

Compete à Ouvidoria do SUS:

- I - Receber e registrar todas as manifestações dos usuários do SUS, como reclamações, sugestões, elogios, denúncias e solicitações, por meio de diferentes canais, como telefone, e-mail, presencialmente, ou plataforma digital;
- II - Garantir o direito à manifestação: Assegurar que todos os usuários do SUS tenham acesso ao canal de ouvidoria para manifestar suas opiniões e garantir o sigilo, a confidencialidade e o respeito no tratamento das informações;
- III - Analisar as manifestações recebidas, classificando-as de acordo com a natureza (reclamação, elogio, sugestão, denúncia) e a urgência, para direcionar o acompanhamento adequado;
- IV - Encaminhar as demandas para os setores ou unidades do SUS responsáveis pela resolução do problema ou pela análise da solicitação, garantindo que as questões sejam tratadas com a devida atenção;
- V - Acompanhar o andamento das demandas encaminhadas, garantindo que sejam atendidas em tempo hábil e de forma eficaz;
- VI - Fornecer informações sobre o andamento das demandas, esclarecendo o que está sendo feito para resolvê-las e o prazo para uma resposta ou solução;
- VII - Informar os usuários sobre seus direitos dentro do SUS, como o direito à informação, à qualidade do atendimento, ao respeito à privacidade, entre outros, garantindo que eles estejam cientes de suas prerrogativas;



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- VIII - Esclarecer dúvidas relacionadas aos serviços de saúde disponíveis, como horários de atendimento, tipos de serviços oferecidos, procedimentos para marcação de consultas, exames e outros;
- IX - Atuar como mediador entre o usuário e a unidade de saúde, buscando uma solução amigável para a situação quando houver desacordo ou insatisfação;
- X - Facilitar a comunicação e o entendimento entre as partes envolvidas, buscando sempre uma solução justa e que atenda aos direitos dos usuários e à viabilidade dos serviços públicos;
- XI - Organizar e manter registros detalhados de todas as demandas recebidas, incluindo data, tipo de manifestação, descrição do problema e status da solução;
- XII - Elaborar relatórios periódicos sobre as demandas recebidas, incluindo estatísticas de reclamações, sugestões, elogios e denúncias, e as soluções adotadas, para avaliação da gestão e para garantir maior transparência;
- XIII - Analisar as manifestações registradas para identificar padrões de insatisfação ou problemas recorrentes, oferecendo subsídios para a gestão de saúde melhorar seus serviços;
- XIV - Utilizar os dados coletados das manifestações para subsidiar ações que melhorem a qualidade do atendimento nos serviços de saúde, como adequações em processos, protocolos ou infraestrutura;
- XV - Propor melhorias nos serviços prestados pelo SUS municipal, visando atender melhor as necessidades da população, a partir das sugestões dos usuários e das análises feitas;
- XVI - Realizar pesquisas de satisfação com os usuários após a resolução das demandas, avaliando se os problemas foram solucionados adequadamente e se o atendimento atendeu às expectativas;
- XVII - Garantir que todas as manifestações e dados dos usuários sejam tratados de forma confidencial, respeitando a privacidade dos cidadãos e evitando o uso inadequado das informações;
- XVIII - Assegurar que os usuários que fizerem reclamações ou denúncias não sofram qualquer tipo de retaliação, protegendo seu direito de expressar suas insatisfações;
- XIX - Publicar periodicamente os resultados das ações de ouvidoria, como relatórios de atendimentos, análises de tendências de demandas e as soluções adotadas, para manter a população informada sobre a atuação do setor;
- XX - Criar e manter canais de comunicação eficientes entre a Ouvidoria e os cidadãos, possibilitando uma interação direta e acessível para todos os usuários;
- XXI - Fomentar a participação da população na gestão do SUS, incentivando que os usuários colaborem com sugestões e queixas construtivas para o aprimoramento do sistema de saúde municipal;
- XXII - Realizar campanhas educativas para informar a população sobre seus direitos e deveres dentro do SUS, buscando conscientizar os usuários sobre a importância de suas manifestações e a utilização dos serviços de forma adequada;
- XXIII - Orientar os usuários sobre o funcionamento da ouvidoria, como registrar uma manifestação, o que pode ser tratado pela ouvidoria e os resultados que podem ser esperados do processo;
- XXIV - Garantir que as áreas responsáveis implementem as ações corretivas necessárias após o recebimento de reclamações e que sejam efetivas na resolução dos problemas;
- XXV – Avaliar, pós a implementação de ações corretivas, a efetividade das soluções adotadas para verificar se os problemas foram de fato resolvidos e se não houve reincidência de problemas semelhantes;
- XXVI - Colaborar com outras ouvidorias, como a ouvidoria estadual ou federal, e com órgãos de controle, como o Ministério Público, quando necessário, para resolver demandas que ultrapassam as competências municipais;



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

XXVII - Trabalhar em conjunto com organizações da sociedade civil e movimentos populares, visando promover a melhoria contínua dos serviços de saúde e ampliar a transparência na gestão pública.

## **3.5.2) Departamento de Saúde**

### **3.5.2.1) Setor de Controle Administrativo e Financeiro da Saúde**

Compete ao Setor:

I - Participar da elaboração do orçamento anual do setor de saúde, em conformidade com as necessidades identificadas pela gestão municipal e de acordo com as diretrizes do governo federal e estadual;

II - Monitorar a execução do orçamento da saúde, verificando se os recursos estão sendo aplicados conforme o planejado, realizando ajustes quando necessário;

III - Realizar o planejamento financeiro da Secretaria de Saúde, com a previsão e alocação de recursos para a realização de ações, programas e serviços de saúde;

IV - Acompanhar a entrada e saída de recursos financeiros, registrando todas as transações financeiras e garantindo que os pagamentos, repasses e transferências sejam feitos corretamente;

V - Acompanhar e gerenciar os convênios e transferências federais, estaduais e municipais, garantindo o cumprimento das normas e o correto repasse de recursos;

VI - Gerar e controlar as notas fiscais e outros documentos fiscais relacionados às compras e serviços contratados pela Secretaria de Saúde;

VII - Acompanhar e registrar os pagamentos de fornecedores, prestadores de serviços e outros credores da saúde, além dos recebimentos de recursos oriundos de transferências, convênios e outras fontes de financiamento;

VIII - Garantir que os contratos e convênios relacionados à área da saúde sejam cumpridos de acordo com os termos acordados, realizando o acompanhamento financeiro e administrativo;

IX - Produzir relatórios financeiros periódicos, com informações sobre a execução orçamentária, fluxo de caixa, investimentos realizados e balanços de contas, para a gestão pública e órgãos de controle;

X - Elaborar e apresentar a prestação de contas da Secretaria de Saúde ao Tribunal de Contas e demais órgãos responsáveis pela fiscalização e controle da aplicação dos recursos públicos;

XI - Gerir os fundos financeiros da saúde, como o Fundo Municipal de Saúde, monitorando a correta aplicação dos recursos e garantindo que sejam utilizados conforme as normas estabelecidas;

XII - Planejar e coordenar a aquisição de bens, materiais e serviços necessários para o funcionamento da rede pública de saúde, como medicamentos, equipamentos médicos, materiais de escritório e outros insumos;

XIII - Acompanhar o estoque de materiais e medicamentos, garantindo que haja reposição adequada e evitando desperdícios ou faltas que possam comprometer o atendimento;

XIV - Realizar a contratação de serviços terceirizados e fornecedores para atender as necessidades da Secretaria de Saúde, observando os processos licitatórios e a legislação vigente;

XV - Analisar propostas e cotações de fornecedores para garantir que a aquisição de materiais e serviços seja feita com o melhor custo-benefício;

XVI - Gerenciar a folha de pagamento dos profissionais de saúde, garantindo o pagamento correto e pontual dos salários, benefícios e encargos trabalhistas;



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- XVII - Auxiliar na gestão de recursos humanos, incluindo o recrutamento, seleção e contratação de profissionais de saúde e administrativos, conforme a demanda da Secretaria;
- XVIII - Gerenciar os benefícios e gratificações oferecidos aos profissionais da saúde, como auxílios, licenças e outros incentivos;
- XIX - Controlar as férias, licenças e outros afastamentos dos servidores da Secretaria de Saúde, garantindo que a rede de serviços não seja comprometida;
- XX - Estabelecer processos e procedimentos administrativos eficientes para a gestão das atividades da Secretaria de Saúde, garantindo a padronização e a agilidade nos serviços prestados;
- XXI - Organizar e manter a documentação da área administrativa e financeira, garantindo que todos os documentos sejam arquivados corretamente para facilitar a consulta e a fiscalização;
- XXII - Oferecer apoio à gestão estratégica da saúde no município, com informações administrativas e financeiras que ajudem na tomada de decisões e no planejamento de ações;
- XXIII - Acompanhar indicadores de desempenho financeiro, como a execução do orçamento, o custo por atendimento, a eficiência nas compras e a gestão de contratos;
- XXIV - Realizar avaliações periódicas sobre a eficiência do uso dos recursos financeiros, identificando áreas de desperdício ou possíveis melhorias;
- XXV - Acompanhar os pagamentos de serviços terceirizados e contratos firmados, analisando os custos operacionais da saúde e buscando alternativas para otimização de recursos;
- XXVI - Garantir que todas as ações administrativas e financeiras da Secretaria de Saúde estejam em conformidade com a legislação vigente, como a Lei de Responsabilidade Fiscal, as normas do SUS, entre outras;
- XXVII - Estar preparado para auditorias internas ou externas, colaborando com os auditores e providenciando toda a documentação necessária para garantir a transparência na gestão dos recursos;
- XXVIII - Acompanhar a execução dos contratos e garantir o cumprimento de cláusulas contratuais, prazos e exigências legais;
- XXIX - Implementar e manter sistemas informatizados para a gestão financeira, como softwares de contabilidade, controle de estoque e gestão de pagamentos, para otimizar os processos administrativos e financeiros;
- XXX - Garantir a segurança dos dados financeiros e administrativos, tomando as medidas necessárias para proteger as informações contra vazamentos ou acessos não autorizados;
- XXXI - Promover a digitalização de documentos e processos administrativos, facilitando o acesso, a consulta e a fiscalização das informações;
- XXXII - Manter uma comunicação eficiente com órgãos de controle, como Tribunal de Contas, Ministério Público e Controladoria Geral, garantindo que a gestão financeira da saúde esteja sempre em conformidade com as exigências legais;
- XXXIII - Trabalhar em estreita colaboração com outras secretarias municipais, como a Secretaria de Administração e Planejamento, para garantir a integração das ações administrativas e financeiras dentro do governo municipal.

### **3.5.2.2) Unidades Básicas de Saúde**

Compete às Unidades Básicas de Saúde:

- I - Realizar consultas médicas, de enfermagem e outros serviços de saúde voltados para o atendimento de adultos, crianças, idosos e gestantes;
- II - Realizar o acompanhamento integral da saúde das famílias, com visitas domiciliares e atendimento regular, buscando promover a saúde e prevenir doenças;



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- III - Realizar ações educativas e preventivas, como campanhas de vacinação, orientação sobre alimentação saudável, prevenção de doenças crônicas, higiene pessoal, cuidados com a saúde mental e saúde sexual e reprodutiva;
- IV - Desenvolver atividades educativas nas áreas de saúde, alimentação saudável, cuidados com a saúde mental, prevenção de doenças infecciosas, doenças crônicas não transmissíveis (como hipertensão e diabetes), entre outros temas;
- V - Organizar e realizar campanhas de vacinação, imunizando a população contra doenças preveníveis;
- VI - Realizar atividades preventivas, como rastreamento de doenças, aconselhamento para prevenção de doenças sexualmente transmissíveis (DSTs), HIV, cânceres, entre outros;
- VII - Promover ações educativas em saúde para a comunidade, visando a mudança de hábitos, como o incentivo à prática de atividades físicas, controle do tabagismo, controle do consumo de álcool e outros fatores de risco;
- VIII - Oferecer atendimentos médicos gerais, tanto de forma individual quanto em grupos, para diagnóstico e tratamento de condições simples e comuns;
- IX - Prestar cuidados a grupos específicos da população, como gestantes, crianças, idosos, pessoas com deficiência, entre outros, proporcionando cuidados adequados a cada grupo;
- X - Prestar atendimento de urgência e emergência para condições de saúde mais simples e não complexas, como ferimentos, pequenas infecções e complicações de doenças crônicas;
- XI - Acompanhar e tratar doenças crônicas, como hipertensão, diabetes, asma, entre outras, com acompanhamento regular, monitoramento da saúde e orientações para controle;
- XII - Realizar acompanhamento contínuo e de longo prazo dos pacientes com doenças crônicas, condições de risco e necessidades de cuidados de saúde constantes;
- XIII - Oferecer serviços básicos de saúde mental, como o acompanhamento de pacientes com transtornos psicológicos, acolhimento psicológico e encaminhamento para serviços especializados, quando necessário;
- XIV - Monitorar indicadores de saúde da comunidade, como o controle de doenças prevalentes, índice de vacinação e morbidade, para desenvolver estratégias de intervenção mais eficazes;
- XV - Manter registros de saúde dos pacientes, atualizando as informações e promovendo um acompanhamento contínuo;
- XVI - Oferecer serviços básicos de saúde bucal, como consultas odontológicas para prevenção de cáries, orientação sobre higiene bucal, aplicação de flúor e acompanhamento de crianças e adultos;
- Prevenção e tratamento de doenças bucais: Realizar atendimentos e tratamentos odontológicos preventivos e curativos, como restaurações e orientações sobre os cuidados necessários para evitar doenças bucais;
- XVII - Realizar consultas e exames de pré-natal, orientações sobre cuidados durante a gestação, acompanhamento do desenvolvimento do feto e a prevenção de complicações;
- XVIII - Realizar consultas pediátricas, acompanhamento do crescimento e desenvolvimento da criança, vacinação, orientação para cuidados com a alimentação e a saúde infantil;
- XIX - Incentivar o aleitamento materno exclusivo, fornecendo informações e apoio para as mães durante o período de amamentação;
- XX - Quando necessário, encaminhar os pacientes para serviços de saúde especializados, como hospitais, unidades de referência para exames ou tratamentos especializados;
- XXI - Organizar e realizar encaminhamentos para exames laboratoriais, de imagem e outros procedimentos, visando o diagnóstico e acompanhamento de doenças;
- XXII - Identificar casos que exigem atendimento mais complexo e realizar a referência adequada para unidades de saúde com maior capacidade de atendimento;



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

XXIII - Monitorar doenças transmissíveis e implementar medidas preventivas para evitar a propagação de epidemias ou surtos, como o controle de dengue, tuberculose, sífilis, entre outras;

XXIV - Realizar a notificação de doenças obrigatórias, como doenças de notificação compulsória, para as autoridades sanitárias competentes, permitindo o acompanhamento e controle adequado;

XXV - Em casos de surtos ou epidemias, a UBS atua para realizar medidas de contenção e prevenção, orientando a população e realizando ações de controle;

XXVI - Articular o atendimento com outros níveis de atenção à saúde, como unidades de urgência e emergência, hospitais e centros especializados, para garantir o cuidado integral ao paciente;

XXVII - Trabalhar em parceria com a comunidade local, incentivando a participação dos usuários na gestão dos serviços de saúde e promovendo a integração entre os serviços de saúde e a comunidade;

XXVIII - Organizar eventos comunitários, como mutirões de saúde, feiras de saúde e outros eventos, para promover o acesso da população aos serviços e à educação em saúde;

XXIX - Manter registros atualizados de todos os atendimentos realizados, incluindo histórico médico, diagnósticos, tratamentos e acompanhamentos;

XXX - Monitorar e registrar informações sobre a saúde da população atendida pela UBS, com o objetivo de identificar necessidades e melhorar a qualidade dos serviços prestados.

### **3.5.2.3) Unidade Mista de Saúde “Hospital”**

Compete à Unidade Mista de Saúde:

I - Realizar consultas médicas para a avaliação, diagnóstico e tratamento de doenças comuns e condições de saúde não complexas;

II - Oferecer serviços de especialidades médicas em áreas como ginecologia, pediatria, dermatologia, cardiologia, entre outras, para casos que demandam mais atenção que o atendimento básico, mas sem a necessidade de internação hospitalar;

III - Prestar atendimento a urgências e emergências não graves, com o objetivo de evitar a sobrecarga nos hospitais e atender rapidamente situações de risco iminente que possam ser tratadas sem internação;

IV - Acompanhar o tratamento de doenças crônicas, como hipertensão, diabetes e doenças respiratórias, realizando consultas periódicas e ajustando tratamentos conforme necessário;

V - Oferecer exames laboratoriais básicos (como exames de sangue, urina, fezes) para diagnóstico de condições de saúde comuns;

VI - Realizar exames de imagem, como radiografias e ultrassonografias, para o diagnóstico de diversas condições de saúde;

VI - Quando necessário, realizar o encaminhamento para exames mais especializados ou de maior complexidade, como tomografias, ressonâncias magnéticas, entre outros;

VII - Quando o atendimento na Unidade Mista de Saúde não for suficiente para o tratamento de determinada condição, realizar encaminhamentos para hospitais ou unidades de alta complexidade para procedimentos mais avançados;

VIII - Encaminhar pacientes para serviços especializados em áreas como oncologia, cardiologia, ortopedia, entre outros, quando necessário, para continuidade do tratamento;

IX - Oferecer apoio social aos pacientes em situações de vulnerabilidade, como encaminhamentos para serviços de assistência social, orientação sobre direitos e benefícios, e apoio em situações de necessidade extrema.



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

## **3.5.2.4) Setor de Farmácia**

Compete ao Setor:

- I – Coordenar e gerenciar a Farmácia Básica, a dispensação de medicamentos e correlatos de acordo com as normas de assistência e atenção farmacêutica;
- II - Auxiliar e Subsidiar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde;
- III - Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos adquiridos pelo Município, na Atenção Básica/ Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento;
- IV - Manter registros do estoque de drogas, fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia;
- V - Conferir guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos;
- VI - Controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compras de medicamentos e produtos farmacêuticos;
- VII - Prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade;
- VIII - Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços;
- IX - Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso;
- X - Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento;
- XI - Aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas;
- XII - Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população;
- XIII - Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento, visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida;
- XIV - Zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho;
- XV - Comunicar qualquer irregularidade detectada;
- XVI - Manter atualizados os registros de ações de sua competência;
- XVII - Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica;
- XVIII - Treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento para o cumprimento das atividades referentes à Assistência Farmacêutica;
- XIX - Cumprir e fazer cumprir as normas do setor;
- XX - Executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

## **3.5.2.5) Setor de Fisioterapia**

Compete ao Setor:



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- I - Coordenar os procedimentos pertinentes ao tratamento de pacientes nas Unidades de Saúde, efetuando o controle periódico e resolutividade do trabalho desenvolvido;
- II - Realizar avaliações detalhadas dos pacientes, incluindo a análise da condição física, funcionalidade e capacidade de movimento, com o objetivo de diagnosticar e planejar o tratamento fisioterapêutico;
- III - Criar planos terapêuticos individualizados com base nas necessidades dos pacientes, considerando fatores como tipo de patologia, história médica, condições físicas e objetivos de recuperação;
- IV - Executar tratamentos fisioterapêuticos adequados para a reabilitação de diferentes condições, como:
- Ortopédicas: Como recuperação de fraturas, entorses, lesões ligamentares e articulares;
- Neurológicas: Em casos de derrames (acidente vascular cerebral - AVC), lesões medulares e outras condições que afetam o sistema nervoso;
- Musculoesqueléticas: Tratamento de dores crônicas, problemas posturais e distúrbios relacionados a músculos e articulações;
- Respiratórias: Tratamento de doenças respiratórias como bronquite, asma, pneumonia, entre outras, com técnicas como drenagem postural e exercícios respiratórios;
- V - Realizar fisioterapia para recuperação de pacientes após intervenções cirúrgicas, com o objetivo de acelerar a recuperação e restaurar a funcionalidade;
- VI - Implementar programas de prevenção de lesões, tanto em ambientes de trabalho quanto na prática de atividades físicas, abordando questões como posturas adequadas, ergonomia e fortalecimento muscular;
- VII - Desenvolver e promover campanhas de educação em saúde para a população, incentivando práticas de autocuidado, como exercícios físicos, alongamentos e cuidados com a postura, visando à prevenção de doenças musculoesqueléticas;
- VIII - Orientar os pacientes sobre a realização de exercícios terapêuticos em casa, para ajudar na recuperação de lesões e condições crônicas, garantindo a continuidade do tratamento e o autocuidado;
- IX - Oferecer atendimento especializado para idosos, com foco em melhorar a mobilidade, reduzir a dor e prevenir quedas e complicações relacionadas ao envelhecimento, como a perda de massa muscular e osteoporose;
- X - Proporcionar atendimento fisioterapêutico especializado para gestantes, visando aliviar dores lombares, preparar o corpo para o parto e promover a recuperação pós-parto;
- XI - Oferecer serviços de fisioterapia para pessoas com deficiência física, buscando melhorar a funcionalidade, a mobilidade e a qualidade de vida, por meio de exercícios, adaptações e técnicas de reabilitação;
- X - Realizar atendimento fisioterapêutico para crianças com dificuldades motoras, atrasos no desenvolvimento ou doenças neurológicas, como paralisia cerebral, com tratamentos focados no desenvolvimento físico e motor;
- XI - Auxiliar no tratamento de pacientes com doenças crônicas, como artrite, artrose, fibromialgia, entre outras, utilizando fisioterapia para aliviar os sintomas, melhorar a mobilidade e prevenir complicações;
- XII - Atuar na reabilitação de pacientes com doenças respiratórias crônicas, como DPOC (Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica), asma e bronquite, utilizando técnicas de fisioterapia respiratória para melhorar a capacidade pulmonar e a qualidade de vida;
- XIII - Oferecer fisioterapia para recuperação funcional de pacientes que sofreram acidentes, quedas, ou que estão se recuperando de doenças que comprometem a mobilidade, com o objetivo de restaurar a independência funcional;



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- XIV – Atuar no processo de reabilitação de pacientes com doenças neurológicas, como AVC (Acidente Vascular Cerebral), Parkinson e esclerose múltipla, utilizando técnicas específicas para recuperar a função motora e a capacidade de locomoção;
- XV - Realizar a fisioterapia necessária para a recuperação pós-operatória, buscando reduzir complicações, melhorar a cicatrização e restaurar a mobilidade;
- XVI - Controlar o uso, a manutenção e a distribuição de equipamentos fisioterapêuticos, como aparelhos de eletroterapia, ultrassom, cadeira de rodas, órteses e próteses;
- XVII - Adaptar e recomendar o uso de recursos terapêuticos para cada paciente, com base em suas necessidades clínicas, como órteses, próteses ou dispositivos de auxílio à mobilidade;
- XVIII - Realizar o acompanhamento contínuo da evolução do tratamento fisioterapêutico, ajustando o plano terapêutico conforme necessário, de acordo com o progresso ou mudanças nas condições do paciente;
- XIX - Manter registros detalhados dos atendimentos, incluindo as avaliações, o plano de tratamento, os exercícios realizados e a resposta do paciente ao tratamento, garantindo a continuidade e a qualidade do atendimento;
- XX - Colaborar com outros profissionais de saúde, como médicos, enfermeiros, psicólogos, terapeutas ocupacionais e nutricionistas, para fornecer um atendimento holístico e integrado ao paciente;
- XXI - Contribuir para o desenvolvimento de programas de saúde pública, como campanhas de prevenção de doenças musculoesqueléticas ou programas de reabilitação para pacientes com doenças crônicas;
- XXII - Fornecer orientação contínua aos pacientes sobre a importância da fisioterapia e o impacto de seu tratamento na recuperação e manutenção da saúde;
- XXIII - Participar de programas de educação continuada e treinamento, garantindo que os fisioterapeutas se mantenham atualizados sobre novas técnicas, metodologias e inovações na área.

### **3.5.2.6) Setor de Vigilância Sanitária**

Compete ao Setor:

- I - Realizar a fiscalização de estabelecimentos comerciais e serviços, como farmácias, restaurantes, supermercados, hotéis, clínicas de saúde, indústrias alimentícias, entre outros, para garantir que estejam cumprindo as normas sanitárias e de saúde pública;
- II - Realizar a inspeção de produtos alimentícios e medicamentos comercializados no município, verificando a qualidade, validade, condições de armazenamento e rotulagem, para evitar riscos à saúde pública;
- III - Verificar o cumprimento das regulamentações sanitárias relacionadas à comercialização, distribuição e uso de medicamentos, cosméticos, produtos de higiene e outros produtos de consumo, conforme as normas da ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária);
- IV - Inspecionar e fiscalizar hospitais, clínicas, consultórios e outros serviços de saúde, garantindo que cumpram as normas de higiene, segurança e qualidade dos serviços prestados à população;
- V - Monitorar e controlar surtos e epidemias de doenças transmissíveis, como dengue, influenza, tuberculose, entre outras, implementando ações de bloqueio, vacinação e controle sanitário;
- VI - Coordenar a notificação de doenças e agravos à saúde pública de notificação compulsória, como doenças infectocontagiosas, doenças relacionadas ao meio ambiente e outras condições de risco à saúde;



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

Investigação epidemiológica: Realizar investigações epidemiológicas para identificar fontes de contágio, fatores de risco e medidas corretivas necessárias para prevenir a propagação de doenças transmissíveis;

V - Realizar a vigilância da qualidade da água consumida pela população, com a coleta e análise de amostras de água para verificar a presença de substâncias nocivas à saúde;

VI - Acompanhar e fiscalizar as condições de saneamento básico, incluindo o tratamento de esgoto e a destinação adequada de resíduos sólidos, com o objetivo de prevenir doenças relacionadas ao meio ambiente;

VII - Inspeccionar a qualidade da água de piscinas e outros espaços de lazer, como lagos, garantindo que atendam aos parâmetros de salubridade e segurança para a saúde pública;

VIII - Fiscalizar o uso e comercialização de produtos químicos, substâncias tóxicas e pesticidas, assegurando que estejam de acordo com as normas sanitárias e ambientais para prevenir riscos à saúde da população;

IX - Monitorar o descarte correto de resíduos perigosos, como produtos químicos, resíduos hospitalares e materiais biológicos, garantindo que sejam manipulados e descartados de forma segura para prevenir contaminação e danos ambientais;

X - Promover campanhas educativas e preventivas sobre temas relacionados à saúde pública, como cuidados com a higiene, prevenção de doenças, uso racional de medicamentos e segurança alimentar;

XI - Orientar proprietários de estabelecimentos e profissionais de saúde sobre boas práticas de higiene, controle sanitário, manipulação de alimentos e cuidados com o ambiente de trabalho, promovendo a conscientização sanitária;

XII - Desenvolver programas de capacitação para profissionais de saúde, estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços sobre normas sanitárias, prevenções e atualizações nas legislações sanitárias;

XIII - Emitir licenças sanitárias para estabelecimentos comerciais e serviços que necessitem de autorização para operar, como restaurantes, academias, clínicas de saúde, escolas, hotéis, entre outros, verificando o cumprimento das normas sanitárias;

XIV - Realizar a renovação e a fiscalização periódica das licenças sanitárias, garantindo que as condições dos estabelecimentos estejam sempre adequadas às normas e exigências sanitárias;

XV - Realizar a avaliação de riscos ambientais em áreas urbanas e rurais, com foco na prevenção de doenças relacionadas à poluição do ar, contaminação da água e do solo, e controle de vetores, como mosquitos, ratos e outros animais transmissores de doenças;

XVI - Implementar e fiscalizar programas de controle de vetores e pragas, como combate ao mosquito da dengue, ratos e outros animais que possam representar riscos à saúde pública;

XV - Fiscalizar as condições de trabalho em estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços, verificando a adequação do ambiente de trabalho e a implementação de medidas de segurança para proteger a saúde dos trabalhadores;

XVI - Monitorar e controlar doenças ocupacionais, como as doenças respiratórias, lesões por esforços repetitivos e problemas de saúde relacionados ao ambiente de trabalho;

XVII - Fiscalizar e regulamentar o uso de produtos cosméticos e serviços de estética, como salões de beleza, clínicas de estética e barbearias, garantindo que atendam às condições de higiene e segurança para evitar riscos à saúde dos consumidores;

XVIII - Realizar a fiscalização de produtos de higiene pessoal, como sabonetes, shampoos e outros cosméticos, para garantir que atendam às normas de segurança e saúde;

XIX - Trabalhar em conjunto com outras secretarias municipais, como a Secretaria de Saúde, Meio Ambiente, Agricultura e Educação, para implementar ações interinstitucionais de promoção da saúde e controle sanitário;



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

XX - Colaborar na execução de programas de saúde pública, como imunização, controle de doenças crônicas e prevenção de doenças infecciosas, participando ativamente de campanhas e ações no município;

XXI - Regular e fiscalizar a produção, distribuição e comercialização de alimentos e bebidas, assegurando que os produtos atendam aos padrões de segurança alimentar e às regulamentações sanitárias vigentes;

XXII - Fiscalizar e regulamentar estabelecimentos de saúde, como hospitais, clínicas e consultórios médicos, verificando condições sanitárias e de segurança para pacientes e profissionais.

### **3.5.2.7) Setor de Agendamento de Consultas e Exames**

Compete ao Setor:

I - Realizar o agendamento de consultas médicas nas unidades de saúde do município, garantindo que os pacientes recebam o atendimento médico de acordo com a disponibilidade dos profissionais e a demanda do sistema de saúde;

II - Priorizar o agendamento de consultas para pacientes com condições de saúde urgentes ou com necessidades especiais, conforme as orientações médicas e o protocolo de urgência;

III - Organizar o agendamento de consultas com médicos especialistas, como cardiologistas, ortopedistas, ginecologistas, dermatologistas, entre outros, conforme as necessidades dos pacientes e a oferta de serviços especializados;

IV - Organizar o agendamento de exames laboratoriais (como exames de sangue, urina, entre outros), de acordo com a solicitação médica e os procedimentos disponíveis nas unidades de saúde do município;

V - Responsabilizar-se pelo agendamento de exames de imagem, como raios-X, ultrassonografias, tomografias e ressonâncias magnéticas, conforme as necessidades clínicas dos pacientes e a disponibilidade de recursos;

VI - Realizar o agendamento e acompanhamento de exames de alta complexidade, como exames endoscópicos, angiografias, entre outros, conforme a demanda e as necessidades clínicas;

VII - Confirmar com antecedência a realização das consultas e exames, por meio de telefonemas, mensagens de texto (SMS) ou outros meios de comunicação, para garantir que os pacientes compareçam aos atendimentos agendados;

VIII - Realizar o cancelamento ou reagendamento de consultas e exames em casos de imprevistos, como falta de profissional, problemas de disponibilidade ou solicitações dos pacientes, com o intuito de manter a organização e eficiência no atendimento;

IX - Quando necessário, ajustar os horários e datas de consultas e exames com base na disponibilidade de profissionais ou em casos de emergências médicas, assegurando que o paciente tenha um novo agendamento adequado;

X - Manter uma agenda organizada para os médicos e profissionais de saúde, garantindo que os horários sejam preenchidos de maneira eficiente e sem sobrecarga, promovendo a otimização do tempo de atendimento;

XI - Adaptar a programação das consultas e exames conforme a demanda, considerando as prioridades, urgências e disponibilidade dos serviços de saúde no município;

XII - Garantir que os pacientes sejam atendidos dentro dos prazos estipulados para consultas e exames, respeitando os critérios de urgência, necessidade clínica e demanda;

XIII - Receber as solicitações de consultas e exames enviadas por médicos, unidades de saúde e pacientes, para realizar o agendamento conforme as necessidades clínicas;



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- XIV - Analisar as solicitações médicas, identificando as prioridades e encaminhando os pacientes para os profissionais e serviços adequados, conforme a urgência e complexidade do caso;
- XV - Trabalhar em conjunto com as unidades de saúde, médicos e outros profissionais, garantindo que as solicitações de consultas e exames sejam atendidas de forma eficaz e de acordo com as capacidades do sistema de saúde municipal;
- XVI - Orientar os pacientes sobre os horários, locais e documentos necessários para o atendimento nas consultas e realização de exames, garantindo que tenham todas as informações necessárias para o comparecimento;
- XVII - Esclarecer dúvidas dos pacientes em relação ao processo de agendamento, requisitos para exames ou documentos necessários para a realização das consultas, promovendo um atendimento acessível e eficiente;
- XVIII - Fornecer orientações sobre a preparação para exames específicos, como jejum, suspensão de medicamentos, cuidados pré-exame, entre outros, quando necessário;
- XIX - Gerar relatórios periódicos sobre o volume de agendamentos, atendimentos realizados, número de consultas e exames pendentes, entre outros dados, para monitoramento e gestão do sistema de saúde;
- XX - Acompanhar indicadores relacionados ao tempo de espera, número de atendimentos realizados e outras métricas que possam auxiliar na gestão da saúde pública e no planejamento de recursos;
- XXI - Analisar os dados de agendamentos e atendimentos para identificar padrões, otimizar processos e propor melhorias na gestão de consultas e exames no município;
- XXII - Coordenar o agendamento com o setor de transporte, quando necessário, para fornecer transporte adequado para pacientes que necessitam de deslocamento para consultas e exames fora de sua área de residência;
- XXIII - Trabalhar com setores específicos de saúde, como a saúde mental, cuidados paliativos e saúde da mulher, para garantir o agendamento adequado de serviços especializados;
- XXIV - Colaborar com o processo de regulação de serviços de saúde, como as filas para consultas e exames, promovendo a alocação eficiente de recursos e atendendo às necessidades da população de forma justa e organizada;
- XXV - Gerenciar as filas de espera para consultas e exames especializados, com base na prioridade clínica, garantindo que os pacientes com maior necessidade sejam atendidos de maneira oportuna;
- XXVI - Monitorar a lista de espera de consultas e exames para identificar possíveis atrasos ou pacientes que ainda não foram atendidos dentro do tempo estipulado, realizando a devida intervenção para solucionar os problemas;
- XXVII - Desenvolver estratégias para reduzir as filas de espera, como a ampliação de horários de atendimento, agendamento de consultas e exames em horários alternativos, ou parcerias com clínicas e hospitais privados, quando necessário;
- XXVIII - Realizar pesquisas e acompanhamentos para avaliar a satisfação dos pacientes com o processo de agendamento, identificando áreas de melhoria;
- XXIX - Obter feedback dos pacientes sobre o atendimento recebido, fazendo ajustes no processo de agendamento e nos serviços oferecidos para melhorar a experiência do usuário;
- XXX - Propor e implementar melhorias nos processos de agendamento, buscando sempre aumentar a eficiência, reduzir o tempo de espera e garantir a qualidade no atendimento à população.

### **3.5.2.8) Setor de Odontologia**

Compete ao Setor:



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- I - Desenvolver e implementar programas de educação e conscientização sobre a importância da higiene bucal, prevenção de doenças dentárias e hábitos saudáveis, como escovação adequada, uso do fio dental e dieta balanceada;
- II - Organizar campanhas de promoção da saúde bucal nas escolas, unidades de saúde e na comunidade, promovendo a conscientização sobre doenças bucais, como cáries, gengivite, e a importância do cuidado preventivo;
- III - Oferecer orientações para grupos específicos, como gestantes, crianças, idosos e pessoas com deficiência, sobre cuidados bucais e prevenção de doenças;
- IV - Realizar atendimentos odontológicos, como consultas de rotina, avaliação clínica e diagnóstico de doenças bucais, fornecendo tratamento adequado conforme as necessidades dos pacientes;
- V - Executar tratamentos odontológicos, incluindo:  
Restauradora: Como obturações, tratamento de cáries, aplicação de flúor, entre outros;  
Periodontia: Tratamento de doenças das gengivas, como gengivite e periodontite;  
Endodontia: Tratamento de canal (terapia endodôntica) para dentes comprometidos;  
Exodontia: Extrações dentárias quando necessário;  
Tratamentos preventivos: Aplicação de selantes, fluoretação e outros procedimentos preventivos para evitar o surgimento de cáries e outras doenças bucais;
- VI - Prestar atendimento a situações de urgência, como dores dentárias intensas, infecções, traumatismos bucais e outros problemas que demandam atenção imediata;
- VII - Oferecer atendimento de primeiros socorros para traumas na cavidade bucal, como fraturas dentárias ou lesões gengivais, e encaminhamentos para atendimento especializado, se necessário;
- VIII - Realizar a confecção e adaptação de próteses dentárias, como dentaduras e próteses fixas, para pacientes que perderam dentes devido a acidentes, cáries ou outras condições de saúde;
- IX - Quando disponível no serviço público, realizar implantes dentários para reabilitação de pacientes com perdas dentárias significativas, garantindo a funcionalidade e estética;
- X - Oferecer tratamentos estéticos, como clareamento dental (quando indicado), para melhorar a estética dental e promover a autoestima dos pacientes, quando disponível no serviço público;
- XI - Identificar e tratar doenças bucais como cáries, gengivite, periodontite, doenças da mucosa bucal e outras condições, com o objetivo de evitar o agravamento de doenças e promover a saúde bucal a longo prazo;
- XII - Identificar sinais precoces de câncer bucal e outras doenças graves e encaminhar os pacientes para o devido tratamento especializado;
- XIII - Implementar a fluoretação da água e de outros produtos para prevenir cáries dentárias na população;
- XIV - Oferecer atendimentos especializados para crianças, focando na prevenção de doenças bucais desde cedo, com orientações sobre hábitos de higiene e dieta saudável;
- XV - Proporcionar cuidados odontológicos específicos para gestantes, incluindo orientação sobre saúde bucal durante a gestação, evitando problemas como gengivite e cáries;
- XVI - Focar no atendimento odontológico de idosos, que podem ter necessidades especiais, como a adaptação de próteses e tratamentos para doenças bucais relacionadas ao envelhecimento;
- XVII - Garantir que pessoas com deficiência tenham acesso ao cuidado odontológico adequado, com tratamentos específicos e adaptados às suas necessidades;



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- XVIII - Colaborar com outros profissionais de saúde, como médicos, nutricionistas, enfermeiros e psicólogos, para promover uma abordagem integrada de cuidado à saúde, que inclua a saúde bucal como parte essencial do bem-estar geral;
- XIX - Encaminhar pacientes para tratamentos especializados, como cirurgias orais ou acompanhamento com periodontistas ou ortodontistas, quando necessário, para garantir um tratamento adequado e completo;
- XX - Desenvolver e coordenar programas de saúde bucal comunitária, incluindo atendimentos em unidades móveis de saúde, campanhas de saúde bucal em escolas e comunidades e ações de promoção e prevenção;
- XXI - Monitorar a qualidade dos atendimentos odontológicos prestados, garantindo que os procedimentos estejam em conformidade com as normas e regulamentos do Sistema Único de Saúde (SUS);
- XXII - Avaliar a eficácia das ações e programas de saúde bucal, como a fluoretação e a aplicação de selantes, ajustando os programas conforme as necessidades da comunidade e a evolução das condições de saúde bucal;
- XXIII - Realizar o planejamento e organização dos serviços odontológicos no município, garantindo que a oferta de atendimento seja adequada à demanda da população;
- XXIV - Controlar o uso e a reposição de materiais e equipamentos odontológicos, como materiais para restauração, equipamentos de esterilização e outros recursos necessários para a realização de procedimentos odontológicos;
- XXV - Acompanhar indicadores de saúde bucal, como prevalência de cáries, doenças periodontais e outras condições bucais na população, com o objetivo de identificar necessidades e melhorar os serviços prestados;
- XXVI - Elaborar relatórios sobre a saúde bucal da população, avaliando o impacto das ações de promoção e prevenção realizadas e propondo melhorias nos serviços.

### **3.5.2.9) Setor de Enfermagem**

- I - Realizar a assistência direta ao paciente, prestando cuidados básicos de enfermagem, como administração de medicamentos, curativos, aferição de sinais vitais (pressão arterial, temperatura, pulso, respiração), monitoramento de condições clínicas e acompanhamento de pacientes em tratamentos ambulatoriais e hospitalares;
- II - Auxiliar os médicos durante a realização de procedimentos clínicos, como exames, consultas, cirurgias e outros procedimentos necessários para o tratamento do paciente;
- III - Oferecer cuidados especializados para pacientes com doenças crônicas, como diabetes, hipertensão, doenças respiratórias, entre outras, promovendo o acompanhamento contínuo e orientando sobre cuidados domiciliares;
- IV - Desenvolver e implementar atividades de educação em saúde, promovendo hábitos saudáveis e prevenindo doenças como obesidade, hipertensão, diabetes, doenças respiratórias e outras condições que podem ser prevenidas com ações de saúde pública;
- V - Organizar, planejar e executar campanhas de vacinação para imunizar a população contra doenças como sarampo, influenza, hepatite, dengue, entre outras, conforme o calendário vacinal;
- VI - Implementar ações preventivas nas unidades de saúde, como orientação sobre higiene, alimentação saudável, controle do uso de substâncias (tabagismo, álcool), prevenção de doenças sexualmente transmissíveis, entre outras;
- V - Participar ativamente de programas de saúde da família e atenção básica, com visitas domiciliares, acompanhamento de pacientes e orientação a famílias sobre cuidados preventivos de saúde;



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- VI - Orientar os pacientes e suas famílias sobre cuidados relacionados à saúde, como cuidados pós-operatórios, prevenção de complicações, uso adequado de medicamentos e outras orientações necessárias ao tratamento e à recuperação;
- VII - Conduzir ações educativas em escolas, comunidades e centros de saúde, abordando temas como higiene, alimentação saudável, doenças preventivas, saúde mental e outros assuntos de interesse público;
- VIII - Organizar e realizar palestras, workshops e outras atividades educativas para promover o conhecimento e a conscientização sobre saúde e bem-estar entre a população;
- IX - Coordenar as atividades da equipe de enfermagem, supervisionando a execução das tarefas, garantindo que os cuidados sejam realizados de forma adequada e em conformidade com as normas de saúde estabelecidas;
- X - Gerenciar os estoques de medicamentos e materiais de enfermagem, garantindo que as unidades de saúde tenham os recursos necessários para a execução dos serviços, realizando pedidos de reposição e controle de validade de produtos;
- XI - Planejar e coordenar os cuidados de enfermagem, levando em consideração a avaliação clínica dos pacientes e as orientações dos médicos e outros profissionais de saúde, promovendo a qualidade e segurança no atendimento;
- XII - Monitorar a evolução do quadro clínico dos pacientes internados, registrando suas condições e informando os médicos sobre alterações nos sinais vitais e no estado geral de saúde dos pacientes;
- XIII - Acompanhar os pacientes após alta médica, oferecendo orientação sobre cuidados pós-hospitalares, realizando visitas domiciliares quando necessário e promovendo a continuidade do cuidado no ambiente familiar;
- XIV - Oferecer apoio psicológico e emocional aos pacientes, principalmente aqueles em situações de doenças graves ou em tratamento contínuo, além de proporcionar orientação e apoio às suas famílias;
- XV - Manter o controle e a atualização dos prontuários dos pacientes, registrando todas as informações relacionadas ao atendimento, tratamentos, diagnósticos e evolução do estado de saúde dos pacientes;
- XVI - Elaborar relatórios e estatísticas sobre os atendimentos realizados, acompanhando indicadores de saúde como número de atendimentos, casos atendidos, desempenho das campanhas de vacinação, entre outros;
- XVII - Auxiliar na organização e planejamento das unidades de saúde, colaborando para a melhoria das condições de trabalho, otimização dos processos e melhoria do ambiente de cuidado aos pacientes;
- XVIII - Realizar o acompanhamento de gestantes, oferecendo orientações sobre cuidados durante a gravidez, como alimentação, exames necessários e sinais de alerta, além de acompanhar o desenvolvimento da gestação e o pré-natal;
- XIX - Auxiliar durante o parto, prestando os cuidados necessários à gestante e ao recém-nascido, e orientar as mães sobre cuidados pós-parto, amamentação e controle do crescimento e desenvolvimento infantil;
- XX - Prestar cuidados ao recém-nascido, como acompanhamento do peso, alimentação, realização de triagem neonatal e vacinação, além de orientar as mães sobre o cuidado diário com o bebê;
- XXI - Oferecer cuidados específicos a pacientes com deficiências físicas, mentais e sensoriais, garantindo que eles tenham acesso aos serviços de saúde adequados às suas condições;



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- XXII - Promover cuidados de saúde específicos para idosos, que podem incluir acompanhamento de doenças crônicas, prevenção de quedas, monitoramento da saúde mental e apoio emocional;
- XXIII - Quando necessário, realizar visitas domiciliares a pacientes com dificuldades de locomoção ou que necessitam de cuidados contínuos, promovendo o acompanhamento de sua saúde e orientações para os cuidadores;
- XXIV - Colaborar com as equipes de vigilância epidemiológica no controle e prevenção de surtos e epidemias, como dengue, gripe, Covid-19, tuberculose, entre outras doenças infectocontagiosas;
- XXV - Realizar a coleta de amostras para exames laboratoriais, como exames de sangue, fezes, secreções, entre outros, para diagnóstico de doenças infecciosas;
- XXVI - Garantir que as unidades de saúde sigam as normas de controle de infecção hospitalar e adotem práticas adequadas para prevenir a disseminação de doenças dentro dos estabelecimentos de saúde;
- XXVII - Promover o treinamento e atualização constante da equipe de enfermagem, com cursos, palestras e programas de capacitação sobre novos procedimentos, medicamentos e avanços na área da saúde;
- XXVIII - Participar de projetos de pesquisa e desenvolvimento de práticas que melhorem a qualidade do cuidado de enfermagem e busquem a inovação em cuidados de saúde.

### **3.5.2.10) Setor de Endemias**

Compete ao Setor:

- I - Monitorar e identificar casos de doenças endêmicas no município, realizando o acompanhamento de surtos e epidemias, a fim de implementar medidas de controle e prevenção;
- II - Realizar a notificação imediata de casos suspeitos de doenças endêmicas para as autoridades de saúde, com base em protocolos estabelecidos;
- III - Realizar ações de controle de vetores transmissores de doenças, como o mosquito *Aedes aegypti* (transmissor de dengue, zika e chikungunya) e outros, com a utilização de técnicas como fumos, aplicação de larvicidas e eliminação de focos de proliferação;
- IV - Realizar inspeções periódicas nas áreas de risco e em domicílios para identificar focos de infestação de vetores (exemplo: focos de água parada onde o mosquito pode se reproduzir);
- V - Implementar ações para a eliminação de criadouros de mosquitos e outros vetores, como eliminação de pneus, latas, garrafas e outros recipientes que possam acumular água;
- VI - Promover a educação sanitária nas comunidades sobre a importância da eliminação de focos e a prevenção das doenças, como a correta destinação de resíduos e o uso de telas e repelentes;
- VII - Organizar campanhas de conscientização sobre a prevenção de doenças endêmicas, usando meios de comunicação como panfletos, cartazes, rádios locais, visitas domiciliares, entre outros;
- VIII - Fornecer materiais educativos, como folhetos e vídeos informativos, para a população sobre medidas preventivas, sintomas e tratamento das doenças endêmicas;
- IX - Realizar treinamentos para agentes comunitários de saúde e outros membros da comunidade sobre como identificar e controlar focos de doenças endêmicas e como adotar práticas preventivas;
- X - Realizar a aplicação de inseticidas e larvicidas em áreas endêmicas para controlar a proliferação de vetores, conforme orientação dos órgãos de saúde;



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- XI - Implantar armadilhas e dispositivos para monitorar a presença e a atividade dos vetores e acompanhar a eficácia das ações de controle;
- XII - Executar a desinfecção de áreas afetadas por surtos de doenças, com o uso de métodos adequados para evitar a propagação de agentes infecciosos;
- XIII - Colaborar na coleta de amostras para diagnóstico de doenças endêmicas, como sangue, fezes, urina e secreções, e encaminhá-las para análise laboratorial;
- XIV - Realizar a identificação precoce de novos casos de doenças endêmicas, para que medidas de controle possam ser adotadas rapidamente;
- XV - Acompanhar os dados epidemiológicos relacionados às doenças endêmicas, realizando o levantamento de estatísticas sobre a incidência de casos e reportando à Secretaria de Saúde;
- XVI – Implementar, quando ocorrer um surto de doença endêmica, medidas imediatas de controle, como bloqueios sanitários, desinfecção de áreas afetadas e isolamento de casos;
- XVII - Trabalhar em conjunto com outros setores da saúde, como unidades de saúde, agentes comunitários de saúde e médicos, para monitorar e controlar surtos de doenças endêmicas;
- XVIII - Investigar as causas dos surtos, identificando fatores de risco, locais de contaminação e grupos mais vulneráveis, para determinar as ações de controle mais eficazes;
- XIX - Monitorar as condições ambientais que possam contribuir para a proliferação de doenças endêmicas, como o acúmulo de lixo, água contaminada, e condições precárias de saneamento;
- XX - Colaborar com a gestão de resíduos sólidos, garantindo que as áreas públicas e privadas estejam limpas e livres de focos que possam favorecer a proliferação de vetores;
- XXI - Participar de ações voltadas para a melhoria do saneamento básico e controle das condições de abastecimento de água potável, evitando a propagação de doenças transmitidas por água contaminada;
- XXII - Monitorar a saúde de grupos vulneráveis, como crianças, idosos e pessoas com doenças crônicas, que podem ser mais suscetíveis a complicações causadas por doenças endêmicas;
- XXIII - Realizar visitas domiciliares para identificar possíveis sinais de infecção em moradores e controlar o foco de possíveis surtos de doenças;
- XXIV - Trabalhar de forma integrada com outras secretarias municipais, como as de educação, infraestrutura, assistência social, e meio ambiente, para promover ações intersectoriais que ajudem a combater as doenças endêmicas;
- XXV - Colaborar com comitês de saúde pública para discutir políticas públicas, estratégias de controle e prevenção de doenças endêmicas e alinhar ações entre os diversos níveis de governo e instituições;
- XXVI - Realizar capacitação e treinamento contínuo para os agentes de endemias e demais profissionais envolvidos no controle das doenças endêmicas, para garantir que os procedimentos e técnicas estejam sempre atualizados e em conformidade com as melhores práticas;
- XXVII - Participar de projetos de pesquisa e inovação na área de controle de doenças endêmicas, buscando sempre aprimorar as técnicas e estratégias utilizadas.

### **3.5.2.11) Setor de Programas em Saúde**

- I - Planejar e elaborar programas de saúde baseados nas necessidades epidemiológicas e sociais da população local, como programas de controle de doenças crônicas, saúde mental, saúde bucal, saúde da mulher, saúde do idoso, entre outros;



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- II - Coordenar a implementação de políticas públicas de saúde em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), para garantir que a população tenha acesso universal e igualitário aos cuidados de saúde;
- III - Coordenar programas de prevenção de doenças transmissíveis e não transmissíveis, como programas de vacinação, controle da hipertensão, diabetes, câncer, entre outros;
- IV - Organizar campanhas educativas e informativas para a prevenção de doenças e promoção de hábitos saudáveis, utilizando diversos meios de comunicação, como folhetos, mídias sociais, rádios e visitas domiciliares;
- V - Desenvolver e implementar ações de promoção da saúde voltadas para a comunidade, com foco na melhoria da qualidade de vida e no incentivo à adoção de comportamentos saudáveis, como alimentação balanceada, atividade física e combate ao tabagismo;
- VI - Coordenar e implementar ações de prevenção de doenças transmissíveis, como HIV/AIDS, hepatites virais, tuberculose, leishmaniose, entre outras, por meio de campanhas de conscientização, testagem e distribuição de materiais informativos e preventivos;
- VII - Monitorar e avaliar os indicadores de saúde relacionados aos programas em andamento, como taxas de incidência de doenças, cobertura vacinal, controle de doenças crônicas e outros dados importantes, para garantir a eficácia das ações;
- VIII - Avaliar os resultados das ações dos programas de saúde, realizando ajustes e melhorias conforme necessário para otimizar os serviços e a efetividade das políticas de saúde;
- IX - Elaborar relatórios periódicos sobre os resultados alcançados pelos programas de saúde, apresentando dados e análises sobre a evolução das ações e os resultados obtidos;
- X - Coordenar e implementar programas de saúde da família, que promovem a atenção integral à saúde das pessoas, com foco em prevenção, promoção de saúde e cuidados básicos;
- XI - Organizar e gerenciar programas de atendimento domiciliar para pacientes acamados ou com mobilidade reduzida, garantindo que recebam os cuidados necessários em sua residência;
- XII - Planejar e executar visitas domiciliares para monitoramento da saúde da população, especialmente para grupos vulneráveis, como gestantes, crianças, idosos e pessoas com comorbidades;
- XIII - Coordenar programas de saúde mental, garantindo o acesso a serviços de apoio psicológico, psiquiátrico e terapêutico para pacientes com transtornos mentais;
- XIV - Desenvolver ações e programas voltados para o apoio a pessoas com dependência química, oferecendo tratamento e reintegração social;
- XV - Implementar programas de prevenção ao suicídio, automutilação e outras questões de saúde mental, com ações de sensibilização e promoção do bem-estar psicológico;
- XVI - Coordenar programas específicos para a saúde da mulher, como o acompanhamento do pré-natal, controle de doenças como câncer de mama e câncer cervical, e promoção de práticas preventivas como o autoexame;
- XVII - Implementar programas de educação sexual e reprodutiva, com foco na conscientização sobre o uso de métodos contraceptivos, prevenção de doenças sexualmente transmissíveis (DSTs) e planejamento familiar;
- XVIII - Criar e implementar programas de apoio a mulheres vítimas de violência doméstica e sexual, oferecendo suporte psicológico, jurídico e encaminhamentos necessários para a proteção e a recuperação das vítimas;
- XIX - Coordenar programas de acompanhamento da saúde infantil, com ênfase em vacinação, controle de crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno e prevenção de doenças comuns na infância;



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- XX - Desenvolver programas voltados para a saúde dos adolescentes, abordando temas como saúde mental, sexualidade, prevenção de doenças sexualmente transmissíveis (DSTs), álcool e drogas;
- XXI - Promover a atenção integral ao jovem, garantindo que tenham acesso a serviços de saúde adequados às suas necessidades, incluindo orientação nutricional, acompanhamento psicológico e serviços de apoio a transtornos alimentares e emocionais;
- XXII - Coordenar programas específicos de saúde para a população idosa, oferecendo acompanhamento de doenças crônicas, promoção de atividades físicas, saúde mental, e prevenção de quedas;
- XXIII - Implementar programas de capacitação para cuidadores de idosos, oferecendo orientações sobre os cuidados necessários e prevenindo a sobrecarga de trabalho para os cuidadores;
- XXIV - Oferecer programas de apoio psicossocial para idosos, com o objetivo de promover a saúde mental e o bem-estar, combatendo a solidão e a depressão na terceira idade;
- XXV - Organizar e coordenar campanhas de vacinação, assegurando que a população tenha acesso a vacinas essenciais, como aquelas do calendário nacional de vacinação, e realizando ações em escolas, postos de saúde e comunidades;
- XXVI - Implementar programas de vacinação para grupos específicos, como crianças, idosos, gestantes, trabalhadores da saúde, entre outros, com a distribuição de vacinas para prevenir doenças como gripe, febre amarela, poliomielite, e mais;
- XXVII - Trabalhar em conjunto com outros setores municipais, como educação, assistência social, meio ambiente e segurança, para promover uma abordagem integrada da saúde pública e melhorar os resultados das políticas de saúde;
- XXVIII - Estabelecer parcerias com organizações não-governamentais, instituições de ensino e outras entidades para o desenvolvimento de programas e campanhas de saúde, ampliando o alcance das ações;
- XXIX - Coordenar a articulação com as unidades de saúde do Sistema Único de Saúde (SUS), garantindo que os programas sejam implementados de forma eficaz e que a população tenha acesso aos serviços oferecidos.

### **3.5.2.12) Setor de Segurança Alimentar e Nutricional**

- I - Desenvolver e implementar políticas municipais de segurança alimentar e nutricional, alinhadas às diretrizes nacionais (como as do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional – SISAN) e aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS);
- II - Acompanhar e avaliar programas e políticas de segurança alimentar e nutricional, garantindo a efetividade das ações implementadas no município;
- III - Coordenar programas que asseguram a oferta de alimentos nutritivos e adequados para a população, como o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA), a Distribuição de Cestas Básicas, entre outros;
- IV - Incentivar e apoiar a organização de feiras e mercados de alimentos saudáveis e acessíveis, especialmente para famílias de baixa renda, garantindo que elas tenham acesso a alimentos frescos e nutritivos;
- V - Estabelecer parcerias com produtores rurais e agricultores familiares para promover a oferta de alimentos locais, orgânicos e de baixo custo, beneficiando a economia local e garantindo a disponibilidade de alimentos frescos e de qualidade;
- VI - Coordenar a distribuição de alimentos, por meio de programas como as cestas básicas, para famílias em situação de vulnerabilidade social ou em situação de insegurança alimentar, conforme critérios estabelecidos;



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA *ESTADO DO PARANÁ*

- VII - Desenvolver e implementar campanhas educativas sobre alimentação saudável, com ênfase na importância de uma dieta equilibrada, na prevenção de doenças e na escolha de alimentos nutritivos;
- VIII - Organizar oficinas, cursos e atividades educativas sobre nutrição e alimentação saudável, voltadas para diferentes grupos da comunidade, como escolas, comunidades de bairros e grupos em situação de vulnerabilidade social;
- IX - Orientar a população sobre a importância da higiene no preparo dos alimentos, como evitar contaminações, o armazenamento adequado e a preparação de refeições de forma segura;
- X - Monitorar e mapear áreas de insegurança alimentar no município, com o objetivo de identificar regiões e grupos populacionais que enfrentam dificuldades para acessar alimentos adequados e suficientes;
- XI - Realizar levantamentos e pesquisas sobre o perfil alimentar da população, identificando deficiências nutricionais, padrões alimentares e problemas de saúde relacionados à alimentação, como obesidade, desnutrição e doenças crônicas;
- XII - Acompanhar indicadores relacionados à insegurança alimentar e nutricional, como taxas de desnutrição infantil, obesidade e doenças associadas à alimentação inadequada;
- XIII - Trabalhar em conjunto com outras secretarias e setores, como saúde, educação, assistência social e meio ambiente, para garantir a implementação integrada de políticas públicas que promovam a segurança alimentar e nutricional;
- XIV - Estabelecer parcerias com organizações da sociedade civil, cooperativas de produtores e outras entidades, para fortalecer ações de segurança alimentar e nutricional e ampliar o alcance das políticas públicas;
- XV - Implementar programas intersetoriais que integrem ações de assistência social, saúde, educação e segurança alimentar, visando a melhoria das condições de vida da população;
- XVI - Apoiar iniciativas de agricultura sustentável e agroecológica, incentivando práticas de cultivo que respeitem o meio ambiente e promovam a produção de alimentos saudáveis e acessíveis;
- XVII - Incentivar sistemas alimentares locais e circuitos curtos de comercialização, reduzindo a dependência de alimentos processados e promovendo o consumo de produtos frescos, locais e de qualidade;
- XVIII - Incentivar e apoiar a criação de hortas comunitárias e escolares, onde as populações possam produzir seus próprios alimentos saudáveis e, ao mesmo tempo, fortalecer a educação nutricional e a autonomia alimentar;
- XIX - Defender o direito à alimentação adequada e saudável como um direito fundamental de todas as pessoas, de acordo com a legislação vigente e com as políticas públicas de segurança alimentar e nutricional;
- XX - Coordenar ações que visem erradicar a fome e a pobreza, promovendo o acesso a uma alimentação nutritiva e suficiente para as pessoas em situação de vulnerabilidade social;
- XXI - Trabalhar para garantir que populações em situação de risco, como crianças, idosos, mulheres grávidas e lactantes, populações em situação de rua e indígenas, tenham acesso a alimentação de qualidade;
- XXII - Realizar diagnósticos e relatórios periódicos sobre a situação da segurança alimentar no município, com base em dados de pesquisas, estudos e indicadores sociais, para direcionar ações e políticas de segurança alimentar;
- XXIII - Monitorar e avaliar os dados relacionados à segurança alimentar e nutricional no município, analisando as taxas de insegurança alimentar e nutricional e os impactos das políticas implementadas;



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA *ESTADO DO PARANÁ*

XXIV - Divulgar informações sobre programas, campanhas e ações de segurança alimentar e nutricional para a população, utilizando meios de comunicação acessíveis, como cartazes, panfletos, redes sociais e outros;

XXV - Desenvolver e implementar programas específicos para combater a obesidade e o sobrepeso, promovendo hábitos alimentares saudáveis, a prática de atividades físicas e a conscientização sobre os riscos da alimentação inadequada;

XXVI - Criar programas que abordem a prevenção de doenças crônicas não transmissíveis (como diabetes, hipertensão, doenças cardíacas) relacionadas à alimentação inadequada e sedentária;

XXVII - Participar de programas nacionais de segurança alimentar e nutricional, como o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA), para garantir que o município tenha acesso a recursos e suporte para implementar políticas locais;

XXVIII - Trabalhar em parceria com os governos estaduais para implementar e apoiar programas estaduais de segurança alimentar e nutricional, ajustando as políticas às realidades e necessidades locais.

### **3.6) SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**

A Secretaria Municipal de Assistência Social, órgão de assessoramento ao Chefe do Poder Executivo, tem como objetivo prover um conjunto integrado de ações articuladas com a sociedade civil organizada, planejando, coordenando e executando a política Municipal de Assistência Social, competindo-lhe em especial:

I - Coordenar a formulação e a implementação da Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

II - Regular, implementar e garantir o funcionamento do Sistema Municipal de Proteção Social Básica e Especial, baseado na cidadania e na inclusão social, mediante a descentralização de serviços, programas e projetos da Assistência Social;

III - Definir as condições e o modo de acesso aos direitos relativos à Assistência Social, visando a sua universalização dentre todos os que necessitarem de proteção social, observadas as diretrizes emanadas da União, Estado e Conselhos Nacional, Estadual e Municipal de Assistência Social;

IV - Garantir e regular a implementação de serviços e programas de proteção social, inclusive através de parcerias com outros municípios, a fim de reverter situações de vulnerabilidade, riscos sociais e desvantagens pessoais;

V - Coordenar o Benefício de Prestação Continuada - BPC, articulando-o aos demais programas e serviços da Assistência Social;

VI - Regular e implementar os benefícios eventuais, com vistas à cobertura de necessidades advindas da ocorrência de contingências sociais;

VII - Regular e implementar sistema de monitoramento e Avaliação dos Programas, projetos, serviços sócio assistenciais;

VIII - Formular diretrizes e participar das definições sobre o financiamento e orçamento da Assistência Social, assim como a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social e outros fundos a ela vinculados;

IX - Articular com as demais políticas sociais setoriais com vistas à integração para o atendimento das demandas de proteção social e o enfrentamento à pobreza;

X - Implementar o Sistema de Informação da Assistência Social com vistas ao planejamento, controle das ações e avaliação dos resultados da Política Municipal de Assistência Social;



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- XI - Coordenar e manter atualizado o sistema de cadastro de entidades e organizações de Assistência Social;
- XII - Apoiar técnica e financeiramente, dentro da demanda do Município, às organizações não governamentais e entidades, no desenvolvimento de serviços e programas de proteção social básica e especial, dos projetos de enfrentamento à pobreza e das ações assistenciais de caráter emergencial;
- XIII - Estabelecer diretrizes e regular a prestação de serviços sócioassistenciais das relações entre governo municipal e organizações não governamentais;
- XIV - Articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de participação e de deliberação do Sistema Único de Assistência Social;
- XV - Incentivar a criação de instâncias públicas de defesa dos direitos dos usuários dos programas, serviços e projetos de Assistência Social;
- XVI - Formular política para a formação sistemática e continuada de recursos humanos no campo da Assistência Social;
- XVII - Desenvolver estudos e pesquisas para fundamentar as análises de necessidades e formulação de proposições para a área, em conjunto com instituições de ensino e de pesquisa;
- XVIII - Articular e executar ações voltadas, no que couber, para as políticas municipais de desenvolvimento social, compreendendo Segurança Alimentar e Nutricional, Geração de Trabalho e Renda, observadas a intersetorialidade, interdisciplinaridade e a participação da sociedade civil e do Controle social;
- XIX - Coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar a operacionalização dos Programas de Transferência de Renda Mínima e do Cadastro Único Para Programas Sociais – Cadastro Único;
- XX - Estruturar, articular e executar ações voltadas, no que couber, para atendimento às pessoas ou famílias dependentes de substâncias psicoativas, observada a legislação pertinente;
- XXI - Desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

### **3.6.1) Setor Administrativo, Financeiro e Orçamentário do SUAS**

São competências do Setor Administrativo, Financeiro e Orçamentário do SUAS, órgão vinculado diretamente à Secretaria Municipal de Assistência Social, as seguintes:

- I - Acompanhar e promover a avaliação física, orçamentária e financeira de projetos e atividades;
- II - Manter articulação com os demais órgãos da Secretaria, com finalidade de orientá-los quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;
- III - Coordenar a prestação de contas dos recursos aplicados via convênios, termos de compromisso ou documentos equivalentes, bem como todos vinculados aos fundos especiais;
- IV - Analisar as prestações de contas emitidas pelas entidades conveniadas, mediante parecer;
- V - Acompanhar e avaliar os convênios, termos de parcerias, contrato de gestão, termos de compromisso e outros instrumentos congêneres, firmados entre o Município, sociedade civil organizada, governo federal, estadual e outros órgãos no âmbito da Secretaria;
- VI - Apoiar tecnicamente às organizações da sociedade civil atuantes na área de assistência social;
- VII - Elaborar projetos e programas sociais para implementação da Política Municipal de Assistência Social;
- VIII - Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria;



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- IX - Coordenar e controlar as atividades orçamentárias e contábeis dos recursos que compõem os Fundos especiais vinculados à Secretaria, com base nas deliberações dos conselhos competentes;
- X - Elaborar relatórios de utilização dos recursos orçamentários executados no âmbito da Secretaria e unidades descentralizadas e submetê-los ao conhecimento da Secretaria;
- XI - Auxiliar na elaboração do orçamento da Secretaria;
- XII - Acompanhar saldo bancário das contas relativas aos fundos;
- XIII - Organizar os processos para efetuar pagamentos;
- XIV - Auxiliar o gestor na gestão de todos os contratos de responsabilidade da Secretaria;
- XV - Desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata.

### **3.6.2) Setor da Proteção Social Básica**

São Competências da Proteção Social Básica:

- I - Coordenar a implementação e desenvolvimento de serviços e programas de proteção social básica;
- II - Regular em conjunto com os órgãos pertinentes, os serviços e programas de proteção social básica e especial quanto ao seu conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;
- III - Implementar e regular em conjunto com os órgãos pertinentes, mecanismos de controle e avaliação dos serviços e programas de proteção social básica;
- IV - Implementar sistema de informações e dados sobre os serviços e programas, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações;
- V - Propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social básica;
- VI - Prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, bem como fortalecer os vínculos familiares e comunitários;
- VII – Garantir direitos à população que está em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação (ausência de renda, precário ou nulo acesso aos serviços públicos, dentre outros) e, ou, fragilização de vínculos afetivos –relacionais e de pertencimento social, discriminações de gênero, étnicas, por idade, por deficiências;
- VIII – Garantir acesso aos benefícios, programas e serviços que abrangem a Proteção Social Básica, sendo: PAIF; PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA; BPC; BENEFÍCIOS EVENTUAIS; PROGRAMA FAMÍLIA PARANAENSE.

### **3.6.3) Setor da Proteção Social Especial**

São competências da Proteção Social Especial:

- I – Prestar atendimento e acompanhamento especializado à famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras situações de violação dos direitos;
- II - Atuar de forma contínua e compartilhada com outras políticas setoriais que compõem o Sistema de Garantia de Direitos;
- III - Assegurar a efetividade da reinserção social, a qualidade na atenção protetiva e o monitoramento dos encaminhamentos realizados;



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

IV - Garantir a Proteção Social Especial de Média Complexidade, ofertando atendimento às famílias e indivíduos que tiveram seus direitos violados, mas que ainda preservam os vínculos familiares;

V – Garantir a Proteção Social Especial de Alta Complexidade, ofertando serviços direcionados ao acolhimento institucional, em suas diferentes modalidades.

### **3.6.4) Setor do Cadastro Único**

São competências do Setor de Cadastro Único:

I - Acompanhar e supervisionar o cumprimento das condicionalidades previstas em Lei;

II - Propor ou apoiar as ações de fortalecimento do acompanhamento dos critérios de elegibilidade para a participação nos programas;

III - Propor ou apoiar ações integradas, visando promover a emancipação das famílias beneficiadas pelos programas;

IV - Atuar para promover a articulação entre as políticas e os programas dos governos federal, estadual e municipal ligadas à transferência de renda mínima;

V - Promover a inscrição de famílias no cadastro único;

VI - Administrar o cadastro único;

VII - Orientar os usuários quanto à gestão e metodologia do cadastramento único;

VIII - Orientar e acompanhar o cumprimento das normativas pertinentes;

IX - Desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata.

### **3.6.5) Setor de Vigilância Sócio Assistencial**

I - Realizar a coleta de dados sobre as condições de vida e as necessidades sociais da população, utilizando ferramentas como entrevistas, questionários, visitas domiciliares e bancos de dados públicos;

II - Analisar indicadores de vulnerabilidade e risco social, como desemprego, pobreza, violência doméstica, acesso à educação, moradia inadequada, entre outros, para identificar as áreas de maior necessidade e priorizar ações;

III - Realizar estudos e levantamentos para mapear as desigualdades sociais e os fatores que afetam a qualidade de vida da população, como dificuldades no acesso a serviços de saúde, educação, assistência social e segurança;

IV - Coordenar e monitorar a atualização e a inclusão de dados no Cadastro Único para Programas Sociais, garantindo que as famílias em situação de vulnerabilidade social tenham acesso a benefícios como Bolsa Família (agora Auxílio Brasil) e outros programas de assistência social;

V - Monitorar a situação dos beneficiários dos programas de assistência social, realizando acompanhamento periódico para verificar se estão recebendo o apoio necessário e se continuam em situação de vulnerabilidade;

VI - Avaliar a eficácia dos programas de transferência de renda, garantindo que os recursos cheguem às pessoas mais necessitadas e gerando relatórios sobre a utilização desses recursos;

VII - Identificar e classificar grupos populacionais em risco de exclusão social, como crianças, idosos, pessoas com deficiência, mulheres vítimas de violência, moradores de rua e comunidades em situação de extrema pobreza;

VIII - Realizar diagnósticos para identificar as necessidades específicas de diferentes grupos vulneráveis, como necessidades de acolhimento, assistência à saúde, capacitação profissional, moradia e alimentação;



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- IX - Monitorar situações de risco social, como trabalho infantil, abuso de substâncias, violência doméstica e desnutrição, para garantir que medidas de proteção sejam adotadas;
- X - Subsidiar a criação e a implementação de políticas públicas voltadas para a promoção da assistência social, com base em dados de vulnerabilidade social coletados pelo setor;
- XI - Elaborar planos e programas de ação para enfrentar as principais vulnerabilidades sociais identificadas, como ações para o combate à pobreza extrema, à violência, à exclusão social, e ao desemprego;
- XII - Articular e coordenar com outros setores da administração pública, como saúde, educação, segurança, e habitação, para criar soluções integradas que atendam as necessidades da população em situação de vulnerabilidade;
- XIII - Organizar e promover capacitações para os profissionais da área de assistência social, garantindo que eles tenham conhecimentos atualizados sobre as políticas públicas, os direitos sociais e as melhores práticas no atendimento aos usuários;
- XIV - Promover ações de orientação para a população sobre seus direitos sociais, como acesso a benefícios de assistência social, programas de transferência de renda, saúde, educação e moradia;
- XV - Desenvolver e coordenar oficinas, palestras e atividades educativas para sensibilizar a população sobre questões como violência doméstica, direitos das mulheres, saúde mental, prevenção ao uso de drogas e convivência familiar;
- XVI - Acompanhar e apoiar a gestão de unidades de acolhimento, abrigos e centros de apoio para pessoas em situação de risco, como crianças e adolescentes em situação de abuso, idosos em situação de abandono e pessoas em situação de rua;
- XVII - Garantir a integração entre os diversos serviços de apoio e proteção social existentes na comunidade, como saúde, educação, segurança, habitação, e segurança alimentar, para que a assistência seja contínua e eficaz;
- XVIII - Criar e fortalecer redes de apoio comunitárias, como grupos de apoio a mulheres vítimas de violência, grupos de convivência para idosos, entre outros, para proporcionar um suporte contínuo e emocional aos usuários;
- XIX - Monitorar a qualidade dos serviços de assistência social oferecidos pela prefeitura e outras instituições parceiras, como creches, casas de apoio, centros de atendimento e programas de capacitação profissional;
- XX - Realizar pesquisas periódicas com os usuários dos serviços para avaliar a qualidade do atendimento e identificar áreas que necessitam de melhorias;
- XXI - Desenvolver propostas de melhoria com base na avaliação dos serviços e nas necessidades identificadas, para que os programas e serviços de assistência social possam ser mais eficazes;
- XXII - Estabelecer parcerias com organizações não governamentais, movimentos sociais e outras entidades da sociedade civil para ampliar a oferta de serviços sociais e garantir que as ações cheguem a todos que necessitam;
- XXIII - Incentivar a participação da comunidade nas decisões relacionadas à política de assistência social, como a criação de conselhos municipais de assistência social e espaços de diálogo e participação;
- XXIV - Elaborar relatórios periódicos sobre a situação da população em situação de vulnerabilidade social, apresentando dados e informações sobre os programas em andamento, as necessidades mais urgentes e os resultados obtidos;
- XXV - Realizar análises sobre o impacto das políticas públicas de assistência social, avaliando sua eficácia na redução das desigualdades sociais e na melhoria da qualidade de vida da população;



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA *ESTADO DO PARANÁ*

---

XXVI - Divulgar os resultados das pesquisas, diagnósticos e avaliações realizadas, tanto para a gestão municipal quanto para a sociedade, garantindo transparência e participação;  
XXVII - Administrar os recursos financeiros destinados às ações de assistência social, garantindo que sejam utilizados de forma eficiente e transparente;  
XXIX - Buscar e articular a obtenção de recursos de outras fontes, como programas estaduais, federais ou parcerias com a iniciativa privada, para complementar as ações do município na área de assistência social.



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

## ANEXO V – Atribuições dos cargos e funções:

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS INTEGRANTES DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

### a) DENOMINAÇÃO: Secretário Municipal

SÍMBOLO: (subsídio definido em lei específica do legislativo)

NÍVEL DE ATUAÇÃO: Dirigente Superior da Administração

VINCULAÇÃO ORGANIZACIONAL: Poder Executivo

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ensino médio completo e conhecimento básico de informática;

### DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES:

- I - Exercer a chefia máxima da Secretaria da qual é titular;
- II - Rever as penalidades aplicadas pelos demais chefes de setor;
- III - Requisitar a instauração de processo disciplinar ou de sindicância, aplicando-se as necessárias punições disciplinares;
- IV - Administrar os órgãos vinculados à Secretaria;
- V - Administrar e executar o orçamento, nos termos da lei;
- VI - Indicar os membros de comissões e grupos de trabalho da Pasta;
- VII - Atribuir competências e obrigações funcionais aos subordinados;
- VIII - Delegar funções administrativa ao Superintendente da Secretaria;
- IX - Representar a Secretaria da qual é titular para todas as finalidades previstas em Direito;
- X - Planejar, coordenar e avaliar as atividades de sua área de competência;
- XI - Dar publicidade dos atos e atividades de sua gestão, conforme legislação específica;
- XII - Elaborar a programação do órgão compatibilizando-a com as diretrizes gerais do Governo e aprovar a programação das atividades de entidades da Administração Pública Indireta que lhes são vinculadas;
- XIII - Propor o orçamento do órgão e encaminhar as respectivas prestações de contas;
- XIV - Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;
- XV - Participar de Conselhos e Comissões, podendo designar representantes com poderes específicos;
- XVI - Realizar a supervisão interna e externa dos órgãos;
- XVII - Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;
- XVIII - Prestar esclarecimentos relativos aos atos de sua Pasta, conforme previsto na legislação;
- XIX - Propor ao Prefeito Municipal a intervenção nos órgãos das entidades vinculadas, assim como a substituição dos respectivos dirigentes;
- XX - Exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Secretaria conforme esta Lei e demais atribuições delegadas pelo Prefeito Municipal;
- XXI - Apreçar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão enseje recurso;
- XXII - Autorizar a instalação e a homologação de processos de licitação, ou a sua dispensa, nos termos da legislação aplicável à matéria;
- XXIII - propor, planejar, coordenar e sugerir a adoção de medidas de desburocratização e eficiência na gestão;
- XXIV - exercer outras atribuições compatíveis;

### b) DENOMINAÇÃO: Diretor de Departamento/Setor



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

SÍMBOLO: CC-2 ou FG-2

NÍVEL DE ATUAÇÃO: Assessoramento/gerência/execução programática

VINCULAÇÃO ORGANIZACIONAL: Poder Executivo

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ensino médio completo;

## DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES:

- I - Exercer as funções delegadas pelo titular da Pasta;
- II - Supervisionar as atividades dos trabalhadores da Pasta, reportando-se ao Secretário;
- III - Transmitir as ordens administrativas dos Secretários aos demais setores da Pasta, fiscalizando o seu exato cumprimento;
- IV - Garantir o funcionamento da Pasta mediante o suprimento das necessidades de pessoal e material, observada a legislação vigente;
- V - Coordenar os serviços dos demais setores da Pasta;
- VI - Fiscalizar a execução do serviço, dando resposta aos pedidos e reclamações por providencias efetuadas pelos cidadãos através dos canais de interação com o Poder Público;
- VII - Auxiliar na redação e confecção de respostas aos requerimentos da Câmara Municipal;
- VIII - Atuar no sentido de estimular a celeridade processual;
- IX - Garantir o encaminhamento das demandas formuladas pelos vereadores através de requerimentos e demais instrumentos fiscalizatórios do Poder Legislativo no âmbito da Pasta;
- X - Exercer outras atividades correlatas;

### **c) DENOMINAÇÃO: Chefe de Departamento/Setor**

SÍMBOLO: CC-3 ou FG-3

NÍVEL DE ATUAÇÃO: Assessoramento/execução programática

VINCULAÇÃO ORGANIZACIONAL: Poder Executivo

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ensino médio completo e conhecimento básico de informática

## DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES:

- I - Chefiar os subalternos;
- II - Coordenar as atividades e serviços do órgão;
- III - Responder pessoalmente pelo andamento do órgão;
- IV - Cumprir as ordens dos superiores hierárquicos;
- V - Colaborar para o bom andamento do fluxo dos processos administrativos, despachando os processos e cumprindo sistematicamente a programação de atividades do setor;
- VI - Fiscalizar o cumprimento da carga horária dos subordinados;
- VII - Aplicar advertência verbal aos subordinados pelo descumprimento do dever funcional;
- VIII - Iniciar o processo administrativo para imposição de penalidade de advertência escrita, suspensão e demissão dos subordinados nos casos previstos na CLT;
- IX - Executa fielmente e com zelo todas as atribuições que lhe forem delegadas pelas chefias superiores;
- X - Expedir memorandos;
- XI - Assinar a documentação produzida pelo órgão chefiado, em conjunto com o subalterno autor do documento;
- XII - O Chefe de seção está subordinado ao Diretor do Departamento e Secretário Municipal da Pasta;
- XIII - Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência;



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

**d) DENOMINAÇÃO: Chefe de Gabinete/Controlador Interno/Ouvidor Municipal e Procurador Jurídico**

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES: observar as atribuições específicas dos departamentos/setores contidas no Anexo IV desta Lei.

**e) DENOMINAÇÃO: Secretário Escolar**

SÍMBOLO: FG-5

NÍVEL DE ATUAÇÃO: Assessoramento/execução programática

VINCULAÇÃO ORGANIZACIONAL: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ensino médio completo e conhecimento básico de informática

**DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES:**

I; participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica e Regimento Escolar da instituição de ensino;

II; Organizar e colaborar com as atividades administrativas da secretaria;

III; Prestar informações e orientações à comunidade escolar e demais interessados;

IV; Cumprir a escala de trabalho previamente estabelecida;

V; controlar a entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos;

VI; Efetivar os registros em documentos oficiais como Ficha Individual, Histórico Escolar, Certificados e outros, garantindo sua idoneidade;

VII; Classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes;

VIII; Realizar serviços auxiliares relativos às áreas, financeira, contábil e patrimonial da instituição de ensino, sempre que solicitado;

IX; Cumprir a legislação vigente que rege o registro escolar dos estudantes e a vida legal da instituição de ensino;

X; receber, redigir e expedir documentos que lhe forem confiados;

XI; Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, deliberações, resoluções, instruções normativas e demais documentos administrativos;

XII; Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso de todos os estudantes matriculados na instituição de ensino;

XIII; Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;

XIV; Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;

XV; Organizar e manter atualizado o arquivo dos documentos referentes à estrutura e funcionamento da instituição de ensino juntamente com o ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar dos estudantes e da autenticidade dos documentos escolares;

XVI; Manter atualizados os dados funcionais de todos os servidores da instituição de ensino;

XVII; Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar dos estudantes, respondendo por qualquer irregularidade;

XVIII; Coletar e digitar dados estatísticos quanto à avaliação escolar, atualizando o sistema específico, os registros escolares dos estudantes;

XIX; organizar e disponibilizar o Livro Ponto a todos os servidores da instituição de ensino;

XX; Cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do estudante;

XXI; Secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas atas;



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- XXII; Comunicar imediatamente à direção, toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da instituição de ensino;
- XXIII; Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;
- XXIV; Participar da avaliação institucional;
- XXV; Conferir, registrar materiais e equipamentos recebidos;
- XXVI; Organizar a documentação escolar do estudante afastado da instituição de ensino por problema de saúde, comprovados por atestado/laudo médico, conforme legislação vigente;
- XXVII; Cumprir os prazos para inserção da frequência no Sistema Presença disponibilizado pelo Ministério de Educação, os dados sobre a frequência escolar dos estudantes beneficiários do Programa Bolsa Família, conforme instrução operacional do Ministério de Desenvolvimento Social;
- XXVIII; Informar a direção da instituição de ensino sobre a assiduidade de crianças e adolescentes de 0 (zero) a 18 (dezoito) anos, com deficiência, assistidos pelo Programa Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social - BPC na Escola;
- XXIX; Realizar serviços auxiliares relativos às áreas financeira, contábil e patrimonial da instituição de ensino, sempre que solicitado;
- XXX; Executar trabalho, por meio de mecanografia, reprografia e equipamentos de multimeios;
- XXXI; Colaborar nas ações de prevenção a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;
- XXXII; Participar das ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XXXIII; Exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo; XXXIV; comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocado; XXXV – outras funções correlatas;

## **f) DENOMINAÇÃO: Assessor do Setor de Protocolo e Arquivos**

SÍMBOLO: FG-5

NÍVEL DE ATUAÇÃO: Assessoramento

VINCULAÇÃO ORGANIZACIONAL: PODER EXECUTIVO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ensino médio completo e conhecimento básico de informática

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES:

I – Assessorar a Secretaria de Administração na Classificação documentos de arquivo e prestar assessoramento aos chefes de departamentos nos seguintes itens:

- a) codificar documentos de arquivo;
- b) decidir o suporte do registro de informação;
- c) descrever o documento (Forma e conteúdo);
- d) registrar documentos de arquivo;
- e) elaborar tabelas de temporalidade;
- f) estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo;
- g) classificar documentos por grau de sigilo;
- h) elaborar plano de classificação;
- i) identificar fundos de arquivos;
- j) estabelecer plano de destinação de documentos;
- l) avaliar documentação;
- m) ordenar documentos;
- n) gerir depósitos de armazenamento;
- o) identificar a produção e o fluxo documental;
- p) Identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos;



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- q) levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos;
- r) realizar pesquisa histórica e administrativa;
- s) transferir documentos para guarda intermediária;
- t) diagnosticar a situação dos arquivos;
- u) recolher documentos para guarda permanente;
- v) definir a tipologia do documento;
- x)- acompanhar a eliminação do documento descartado;
- XXVI - Atender usuários;
- XXVII - formular instrumentos de pesquisa;
- XXVIII - prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação;
- XXIX - apoiar as atividades de consulta;
- XXX - autenticar reprodução de documentos de arquivo;
- XXXI - emitir certidões sobre documentos de arquivo;
- XXXII - diagnosticar o estado de conservação do acervo;
- XXXIII - estabelecer procedimentos de segurança do acervo;
- XXXIV - orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo;
- XXXV - monitorar as condições ambientais;
- XXXVI - assessorar o projeto arquitetônico do arquivo;
- XXXVI - definir migração para outro tipo de suporte;
- XXXVII - Implantar procedimentos de arquivo;
- XXXVIII - produzir normas e procedimentos técnicos;
- XXXIX - autorizar a eliminação de documentos públicos;
- XXXX - supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos;
- XXXXI - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

## **g) DENOMINAÇÃO: Assessor do Setor de Cemitério**

SÍMBOLO: FG-5

NÍVEL DE ATUAÇÃO: assessoramento

VINCULAÇÃO ORGANIZACIONAL: PODER EXECUTIVO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ensino médio completo e conhecimento básico de informática

### DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES:

I – Assessorar o Setor de Cemitério nas atividades desempenhadas, zelando pela eficiência do órgão e o melhor atendimento à comunidade amoreirense, nos termos da política de gestão da Administração;

II – Colaborar na coordenação e supervisão das equipes de trabalho e suas atividades;

III - prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas;

V - realizar o controle e ordem dos registros relativo ao cemitério municipal;

VI - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;

## **h) DENOMINAÇÃO: Equipe de apoio a Contratações e Comissão de Contratação**

SÍMBOLO: G-1

NÍVEL DE ATUAÇÃO: Assessoramento

VINCULAÇÃO ORGANIZACIONAL: PODER EXECUTIVO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ensino médio e conhecimento básico de informática

### DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES:



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- I - Colaborar na definição do planejamento das contratações, que envolve a identificação da necessidade de contratação e a definição do objeto e condições que serão licitados, sempre em conformidade com os princípios da administração pública;
- II - Auxiliar na elaboração do termo de referência (para contratações de serviços e compras) ou projeto básico (para obras e serviços de engenharia);
- III - Participar da definição dos critérios de julgamento das propostas no processo licitatório;
- IV - Monitorar a execução das etapas do processo licitatório, que vai desde a elaboração do edital até a homologação da contratação, garantindo que o processo ocorra de forma transparente e eficiente;
- V- Auxiliar na análise das propostas e da documentação apresentada pelos licitantes, verificando a conformidade com as exigências do edital e a legislação vigente;
- VI - Analisar e fornecer suporte técnico caso ocorram impugnações, recursos ou outros incidentes durante o processo licitatório;
- V – Realizar outras funções correlatas;

## **i) DENOMINAÇÃO: Procurador Jurídico Adjunto**

SÍMBOLO: CC-2 e FG-2

NÍVEL DE ATUAÇÃO: assessoramento e execução programática

VINCULAÇÃO ORGANIZACIONAL: PROCURADOR JURÍDICO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ensino superior completo na área de direito, regular registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e conhecimento básico de informática.

## DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES:

- I - Prestar apoio jurídico à administração ou aos gestores da entidade, elaborando pareceres, orientações e analisando aspectos legais de processos administrativos e decisões;
- II - Representar a entidade em juízo ou fora dele, atuando em processos judiciais ou administrativos, visando a defesa de seus interesses;
- III - Redigir e assinar petições, defesas, recursos e outras peças processuais, tanto em litígios administrativos quanto judiciais;
- IV - Monitorar o andamento de processos judiciais e administrativos, adotando as providências necessárias para garantir o cumprimento dos prazos e a correta tramitação dos casos;
- V - Prestar consultoria para as diversas áreas da instituição, esclarecendo dúvidas sobre a aplicação da legislação e as possíveis implicações jurídicas de atos e decisões;
- VI - Avaliar e elaborar contratos, convênios e acordos, garantindo que estes estejam em conformidade com as normas legais e os interesses da entidade;
- VII - Emitir pareceres jurídicos sobre questões diversas que envolvam a administração pública ou a entidade, com análise de riscos e consequências jurídicas;
- VIII - Em sua ausência do Procurador Geral, o Procurador Jurídico Adjunto assume suas funções, representando legalmente a entidade e desempenhando as atribuições do titular;
- IX - Participar de negociações e mediações, buscando soluções jurídicas para litígios ou conflitos, quando necessário;
- X – Auxiliar nos trabalhos dos Assessores Jurídicos e Advogados efetivos;
- XI – Realizar outras atribuições correlatas.

## **j) DENOMINAÇÃO: Assessor Jurídico Licitação**

SÍMBOLO: CC-2 e FG-2

NÍVEL DE ATUAÇÃO: assessoramento e execução programática



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

VINCULAÇÃO ORGANIZACIONAL: PROCURADOR JURÍDICO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ensino superior completo na área de direito, regular registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e conhecimento básico de informática

## DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES:

I - Elaborar e revisar os editais de licitação, garantindo que estejam conforme as disposições legais, claras e transparentes;

II - Analisar as condições e exigências do edital, propondo ajustes quando necessário, para assegurar que os processos licitatórios ocorram de maneira justa e legal;

III - Fornecer consultoria sobre a escolha da modalidade de licitação (concorrência, tomada de preços, convite, etc;) e do tipo de licitação (menor preço, técnica e preço, melhor técnica, etc;) mais adequado para cada situação;

IV - Orientar sobre os aspectos legais que envolvem a contratação pública, como a melhor forma de execução e contratação de serviços, obras ou compras;

V - Analisar as documentações de habilitação e propostas apresentadas pelos licitantes, verificando se atendem aos requisitos legais e editalícios;

VI - Garantir que a comissão de licitação ou o responsável pelo processo tomem decisões embasadas em critérios jurídicos claros e transparentes;

VII - Emitir pareceres jurídicos sobre questões relativas à licitação, como a legalidade de documentos, procedimentos e a possibilidade de prorrogação de contratos;

VIII - Avaliar os impactos legais das decisões e indicar alternativas jurídicas viáveis para o processo licitatório;

IX - Acompanhar o andamento dos processos licitatórios para garantir que todas as etapas sejam conduzidas corretamente, desde a divulgação do edital até a assinatura do contrato;

X - Verificar se os prazos e as condições estabelecidas pela Lei de Licitações e pelo edital estão sendo observados rigorosamente;

XI - Analisar e emitir pareceres sobre recursos administrativos, impugnações de editais e defesas de licitantes que se sintam prejudicados no processo;

XII - Ajudar a Comissão de Licitação a decidir sobre a procedência de recursos, com base nos princípios da legalidade, moralidade, eficiência e isonomia;

XIII - Auxiliar na elaboração e revisão de contratos firmados com os vencedores da licitação, assegurando que estejam em conformidade com a legislação, as condições acordadas no processo licitatório e as normas do direito administrativo;

XIV - Orientar quanto à inclusão de cláusulas necessárias para garantir a segurança jurídica do contrato, como prazos, valores, responsabilidades e penalidades;

XV - Garantir que o processo licitatório seja conduzido de forma transparente, imparcial e de acordo com as regras estabelecidas, observando a aplicação dos princípios da legislação de licitações (publicidade, eficiência, competitividade, etc.);

XVI - Orientar sobre a execução dos contratos administrativos oriundos da licitação, ajudando a verificar o cumprimento das condições pactuadas e o cumprimento de prazos e pagamentos;

XVII - Analisar possíveis aditivos contratuais e as situações que envolvem a rescisão de contratos, propondo soluções jurídicas para problemas que possam surgir durante a execução do contrato;

XVIII - Realizar treinamentos e capacitação de servidores envolvidos em licitações, abordando aspectos legais e procedimentos operacionais;

XIX – Realizar outras atribuições correlatas;

**I) DENOMINAÇÃO: Agente de Contratações**

**SÍMBOLO: FG-2**



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

NÍVEL DE ATUAÇÃO: execução programática

VINCULAÇÃO ORGANIZACIONAL: PODER EXECUTIVO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ensino médio completo e conhecimento básico de informática

## DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenar e julgar o processo administrativo licitatório, em todas as modalidades, inclusive o pregão, na sua fase externa, forma presencial ou eletrônica, observando todos os requisitos legais necessários;

II - conduzir o pregão eletrônico no sistema informatizado adotado pela Prefeitura de São Sebastião da Amoreira, auxiliado por equipe de apoio designada pela autoridade superior;

III - receber, instruir, examinar e decidir as impugnações e esclarecimentos apresentados por interessados, quanto aos termos do instrumento convocatório, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

IV - promover o credenciamento dos interessados;

V - receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;

VI - realizar a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;

VII - conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;

VIII - verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

IX - dirigir a etapa de lances;

X - verificar e julgar as condições de habilitação;

XI - intentar a negociação dos preços, com vistas a sua redução;

XII - receber, instruir, examinar e decidir os recursos, em qualquer fase do processo licitatório, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

XIII - indicar o vencedor do certame;

XIV - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

XV - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

XVI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação;

XVII - publicar o resultado e homologação da licitação e encaminhar o processo licitatório para o setor administrativo responsável pela elaboração da Ata de Registro de Preços, se houver, ou do contrato administrativo ou instrumento substitutivo;

XVIII - executar agenda, divulgar sessões, elaborar atas, minutar ato de homologação e organizar os processos licitatórios, inclusive referentes à modalidade Pregão, na forma presencial ou eletrônica;

XIX - em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

XX - publicar respostas e decisões quanto a esclarecimentos, impugnações e recursos, e realizar as publicações no Diário Oficial; e

XXI - exercer as demais atribuições inerentes ao Agente de Contratação, conforme definido na Lei Federal nº 14.133/2021 e legislação correlata;

## **m) DENOMINAÇÃO: Assessor de Secretaria**

SÍMBOLO: CC-4 FG-4

NÍVEL DE ATUAÇÃO: assessoramento

VINCULAÇÃO ORGANIZACIONAL: PODER EXECUTIVO



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ensino fundamental (1ª a 4ª série)

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES:

- I – Assessorar a Secretaria Municipal, propondo os encaminhamentos pertinentes nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- II – Elaborar estudos que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da Secretaria;
- III – Assessorar no atendimento das demandas de órgãos internos e externos de controle e auditoria, bem como requisitar informações e orientar seus subordinados na tramitação interna de questionamentos e denúncias.
- IV – Colaborar no andamento de processos administrativos gerais;
- V – Orientar as respostas de processos administrativos junto ao Gabinete do Secretário;
- VI – Aprimorar o funcionamento da Secretaria, qualidade no ambiente de trabalho e identificar e mensurar processos internos, através da aplicação de metodologias específicas;
- VII – Empenhar-se na melhor adaptação do servidor ao seu ambiente de trabalho, considerando seu perfil técnico e comportamental, no sentido de melhor adequar as competências individuais às competências institucionais;
- VIII – Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

**n) DENOMINAÇÃO: Assessor do Setor de Vigilância**

SÍMBOLO: FG-5

NÍVEL DE ATUAÇÃO: Assessoramento

VINCULAÇÃO ORGANIZACIONAL: PODER EXECUTIVO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ensino fundamental (1ª a 4ª série)

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES:

- I – Assessorar o Setor na segurança dos prédios públicos, garantindo que apenas pessoas autorizadas entrem nas dependências durante o horário noturno;
- II – Assessorar o Setor no cuidado do patrimônio público, evitando o furto de equipamentos, móveis, documentos e materiais que possam ser valiosos ou essenciais para o funcionamento do serviço público;
- III – Assessorar o Setor pela ordem no interior da repartição pública, evitando situações de desordem que possam prejudicar o ambiente de trabalho ou comprometer a segurança do local;
- IV – Realizar outras atribuições correlatas;

**o) DENOMINAÇÃO: Membro da Comissão de Sindicância e Processo Administrativo**

SÍMBOLO: G-2

NÍVEL DE ATUAÇÃO: assessoramento

VINCULAÇÃO ORGANIZACIONAL: PODER EXECUTIVO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ensino médio completo e conhecimento básico de informática

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES:

- I - Desenvolver atividades relativas a sindicâncias e/ou processos administrativos, na qualidade de titulares e até a conclusão do processo.



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

II - O pagamento da gratificação ao integrante da Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar será devido por procedimento devidamente finalizado e encaminhado a autoridade competente, independente do período de duração compreendido entre a data da portaria de instauração e a decisão final.

*§ 1º. A gratificação pelo encargo de participação em Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar será paga em parcela única ao servidor integrante da comissão no momento da conclusão, na folha de pagamento do mês subsequente em que a comissão apresentar o respectivo Relatório Conclusivo e este for aceito pela Autoridade Superior.*

*§ 2º Na hipótese em que o servidor for nomeado para mais de uma Comissão desta natureza, dentro do mesmo período, este fará jus ao recebimento da gratificação correspondente a cada procedimento.*

III. O valor da gratificação de cada membro da comissão de sindicância e processo administrativo será de R\$ 300,00 (trezentos reais) por processo finalizado, reajustado anualmente e com o mesmo índice de revisão geral anual dos servidores do Poder Executivo Municipal.

IV - O servidor que vier a ser substituído no curso do processo não fará jus à gratificação. O substituto somente fará jus a gratificação, quando efetivamente substituir membro titular durante a realização de sindicância e/ou processo administrativo até a finalização do procedimento com encaminhamento à autoridade competente.

**p) DENOMINAÇÃO: Membro da Comissão de Fiscalização de Contratos**

SÍMBOLO: FG-5

NÍVEL DE ATUAÇÃO: assessoramento e execução programática

VINCULAÇÃO ORGANIZACIONAL: PODER EXECUTIVO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ensino médio completo e conhecimento básico de informática

**DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES:**

I - Monitorar o andamento dos contratos, verificando se as obrigações estão sendo cumpridas por ambas as partes (administrador público e contratado), assegurando que prazos, valores e condições sejam respeitados;

II - Garantir que os serviços prestados ou os produtos fornecidos atendam às especificações contratuais e ao interesse público;

III - Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos contratos, incluindo eventuais problemas ou irregularidades que possam surgir durante a execução contratual;

IV - Auxiliar a gestão municipal com orientações técnicas sobre as obrigações contratuais e legais, ajudando na tomada de decisões e correções de rumo, quando necessário;

V - Caso identifiquem problemas ou descumprimentos contratuais, a comissão pode sugerir mudanças ou ajustes no contrato, garantindo que os interesses públicos sejam preservados;

VI - Caso haja irregularidades graves, a comissão pode recomendar a adoção de medidas punitivas, como a rescisão contratual, aplicação de multas, ou outras sanções previstas no próprio contrato;

VII - A comissão deve assegurar que todas as atividades relacionadas ao contrato estejam em conformidade com a legislação vigente, incluindo a Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021) e outras normas específicas;



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA *ESTADO DO PARANÁ*

- VIII - Em contratos relacionados à execução de obras ou serviços, a comissão pode ser responsável por verificar e atestar a qualidade do que foi entregue, realizando o recebimento provisório;
- IX - A Comissão contará com três integrantes, sendo ao menos dois servidores estáveis da Administração Municipal, especialmente designados para tal fim, presididos sempre pelo servidor com maior tempo de serviço na Administração Municipal e nomeados por Decreto Municipal;
- X - Atuar com independência no exercício de suas atividades e subsidiariamente poderá atuar conjuntamente com os Secretários Municipais, Controle Interno, Procuradoria Jurídica, Diretores e Chefes de Departamentos;
- XI - Reunir semanalmente para o exercício de suas atividades e terá livre acesso aos Departamentos Municipais visando a Fiscalização e Orientação sobre os Contratos Administrativos;
- XII – Requisitar, quando necessário, da Autoridade Administrativa o suporte necessário para o desempenho de suas atividades;
- XIII – Manter o registro de suas atividades por meio de relatórios, podendo emitir recomendações aos departamentos e atuará diligenciando o que for necessário à regularização de eventuais falhas e defeitos observados na execução dos contratos
- XIV - Propor medidas preventivas, requisitar reuniões, acompanhar as licitações e pregões, conferir o recebimento dos produtos adquiridos pela Administração e sua utilização, acompanhar o controle de estoque e atuar auxiliando o planejamento de novas contratações;
- XV – Avisar com antecedência o prazo de vencimento dos contratos aos responsáveis;
- XVI - Realizar diligências externas, junto a outros órgãos e autarquias da Administração direta e indireta em todos os níveis de Governo, Tribunais de Contas e afins;
- XVII – Realizar outras funções correlatas.

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA**  
**AMOREIRA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E**  
**DESENVOLVIMENTO LOCAL**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 2.117 DE 26 DE FEVEREIRO DE 2025**

*Súmula: Dispõe sobre a Estrutura dos Órgãos de Administração do Município de São Sebastião da Amoreira - Paraná.*

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA, ESTADO DO PARANÁ aprovou, e eu, EXILAINE GASPARG, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**Artigo. 1º** - Fica aprovada a Estrutura Organizacional do Município de São Sebastião da Amoreira, Estado do Paraná, conforme especificada nesta lei.

**Artigo. 2º** - A estrutura organizacional é integrada por órgãos da Administração Pública Municipal Direta, que constituem o Governo Municipal, na forma desta Lei.

**Parágrafo único** - Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal, em conjunto com os Secretários Municipais, a direção superior dos órgãos que integram a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal direta.

**Artigo. 3º** - A estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de São Sebastião da Amoreira, ao que se refere à administração direta, passa a ser formada pelas seguintes categorias:

- I – Secretarias;
- II – Departamentos;
- III – Setores.

**§1º** - As Secretarias são órgãos autônomos que compõem a Administração, subordinados diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal e participando diretamente das decisões governamentais;

**§2º** - Os Departamentos são órgãos integrantes da estrutura orgânica das Secretarias, em suas diversas atribuições, cabendo a realização de atividades de comando e controle, conforme atribuições que lhe forem dadas;

**§3º** - Os Setores são responsáveis por gerenciamento de atividades específicas, com autonomia específica e restrita a sua área de atuação, servindo a atividades de apoio decisórias e executórias, dentro de suas atribuições específicas.

**Artigo 4º** - Fica aprovada a estrutura administrativa e organograma conforme anexo I desta Lei, que congregam Secretarias, Departamentos e Setores.

**Artigo 5º** - As atribuições das Secretarias, Departamentos e Setores estão contempladas no Anexo VI desta Lei.

**Artigo 6º** - As Secretarias, Departamentos e Setores e quaisquer órgãos que compõem esta Estrutura Administrativa, estão diretamente subordinadas ao Chefe do Poder Executivo, observada a hierarquia interna de cada estrutura.

**Artigo 7º** - Fica aprovado os cargos comissionados, funções gratificadas e Gratificações conforme descrito no anexo II desta Lei.

*§1º - No ato de nomeação para cargo em comissão ou designação para função gratificada ou gratificação o Chefe do Poder Executivo especificará a denominação dos empregos em comissão e das funções gratificadas, conforme previsto no Anexo II, respeitadas as atribuições definidas no Anexo V.*

§2 – O Poder Executivo, no caso de cargos em comissão ou de função gratificada ou gratificação que estejam sendo ocupados e que não existir alteração de servidor, editará Decreto individualizado objetivando a atualização legal, mantendo-se, no entanto, a continuidade do vínculo, sem que haja necessidade de exoneração e nova nomeação.

§3 - Os ocupantes do cargo em comissão não poderão em hipótese alguma cumular o cargo comissionado e a função gratificada ou gratificação.

§4 – A função gratificada (FG) ou gratificação (G) serão exercidas por servidores titulares de cargos efetivos, constituindo vantagens acessórias aos vencimentos.

**Artigo 8º** – Ficam aprovados os valores dos Cargos em Comissão (CC), das Funções Gratificadas (FG) e Gratificações (G) conforme tabela no anexo III desta Lei.

**Artigo 9º** - Os valores constantes no Anexo III terão seus reajustes e/ou correções nos mesmos patamares e datas bases concedidos aos Servidores Efetivos.

**Artigo 10** - O servidor ocupante de cargo efetivo do Município investido no cargo de Secretário Municipal poderá optar por uma das remunerações a seguir discriminadas:

I -a remuneração do cargo efetivo ou do subsídio do cargo político;

II -a diferença entre a remuneração do cargo em comissão e a remuneração do cargo efetivo, do posto ou graduação, ou do emprego;

III -a remuneração do cargo efetivo, do posto ou graduação, ou do emprego, acrescida do percentual de 40% (quarenta por cento) do respectivo cargo de Secretário Municipal.

**Artigo 11** - Ficam revogadas na íntegra as seguintes leis municipais: Lei nº 1377/2015; Lei nº 1.480/2017; Lei nº 1.800/2021; Lei nº 1.855/2022; Lei nº 1.885/2022; Lei nº 1.921/2023 e Lei nº 1.952/2023.

**Artigo 12** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Edifício do Município de São Sebastião da Amoreira, 26 de fevereiro de 2025.

**EXILAINE GASPAR**

*Prefeita Municipal*

## **ANEXO I – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

### **I. PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

1.1 Chefia de Gabinete

### **II. ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA**

2.1 Procuradoria Jurídica

2.2 Unidade de Controle Interno

2.3 Ouvidoria Municipal

### **III. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**

#### **3.1) SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO LOCAL**

3.1.1 Departamento de Gestão e Planejamento

3.1.1.1 Setor de Comunicação, Transparência e Publicidade

3.1.1.2 Setor de Convênios

3.1.1.3 Setor de Ciência, Tecnologia e Inovação

3.1.1.4 Setor de Protocolo e Arquivamento

3.1.1.5 Setor de Planejamento de Contratações

3.1.2 Departamento de Finanças e Tesouraria

3.1.2.1 Setor de Tesouraria

3.1.2.2 Setor de Tributos e Fiscalização

3.1.2.3 Setor Convênio ITR

3.1.3 Departamento de Contabilidade

3.1.3.1 Setor de Planejamento e Orçamento

3.1.3.2 Setor de Registro de Patrimônio

3.1.4 Departamento de Compras e Licitação

3.1.4.1 *Setor de Cotações*

3.1.4.2 *Setor de Licitações*

3.1.4.3 *Setor de Contratos*

3.1.5 Departamento de Recursos Humanos

3.1.6 Departamento do Incra/Cadastramento Rural

3.1.7 Órgãos de colaboração e Outras Esferas de Governo

3.1.7.1 *Posto do Detran*

3.1.7.2 *Serviço Militar e Identificação Civil*

3.1.7.3 *Unidade de Representação da Emater*

3.1.7.4 *Defesa Civil*

3.1.7.5 *Agência do Trabalhador*

**3.2 SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

3.2.1 Departamento de Urbanismo

3.2.1.1 Setor de Engenharia e Obras

3.2.1.2 Setor de Iluminação Pública

3.2.1.3 Setor de Manutenção e Serviços

3.2.1.4 Setor de Transporte e Frota Municipal

3.2.1.5 Setor de Cemitério

3.2.1.6 Setor de Habitação

3.2.1.7 Setor de Segurança – Vigilância Noturna

3.2.1.8 Setor de Planejamento Urbano

3.2.1.9 Setor de Convênio Depen/PR

3.3.2 Departamento de Agricultura

3.3.3 Departamento de Meio Ambiente

**3.3 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

3.3.1 Setor de Educação

3.3.2 Setor de Cultura

**3.4 SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER E TURISMO**

3.4.1 Departamento de Esporte

3.4.2 Departamento de Lazer, recreação e projetos sociais

3.4.3 Departamento de Turismo

**3.5 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

3.5.1 Ouvidoria Geral do SUS

3.5.2 Departamento de Saúde

3.5.2.1 *Setor de Controle Administrativo, Financeiro e Infraestrutura*

3.5.2.2 *Unidades Básicas de Saúde*

3.5.2.3 *Unidade Mista de Saúde "Hospital"*

3.5.2.4 *Setor de Farmácia*

3.5.2.5 *Setor de Fisioterapia*

3.5.2.6 *Setor de Vigilância Sanitária*

3.5.2.7 *Setor de Agendamento de Consultas e Exames*

3.5.2.8 *Setor de Odontologia*

3.5.2.9 *Setor de Enfermagem*

3.5.2.10 *Setor de Endemias*

3.5.2.11 *Setor de Programas em Saúde*

3.5.2.12 *Setor de Segurança Alimentar e Nutricional*

**3.6. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**

3.6.1 Setor Administrativo, Financeiro e Orçamentário do SUAS

3.6.2 Setor da Proteção Social Básica

3.6.2.1 *Centro de Referência em Assistência Social – CRAS*

3.6.2.2 *Centros de Convivência*

3.6.3 Setor da Proteção Social Especial

3.6.4 Setor do Cadastro Único

3.6.5 Setor de Vigilância Sócio assistencial

**3.7 ORGÃOS COLEGIADOS**

3.7.1 Conselhos vinculados à Assistência Social

3.8.1.1 *Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS*

3.8.1.2 *Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - CMDPI*

3.8.1.3 *Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência - CMDPD*

3.8.1.4 Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA

3.8.1.5 Conselho Tutelar - CT

3.7.2 Conselhos vinculados à Saúde

3.8.2.1 Conselho Municipal de Saúde - CMS

3.8.2.2 Conselho Municipal Sobre Álcool e outras Drogas – COMAD

3.8.2.3 Câmara Int. de Segurança Alimentar e Nutricional – CAISAN/CONSEA

3.7.3 Conselhos vinculados ao Setor de Urbanismo

3.8.3.1 Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano

3.8.3.2 Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social

3.8.3.3 Conselho Municipal de Turismo

3.7.4 Conselhos vinculados ao Meio Ambiente

3.8.4.1 Conselho Municipal do Meio Ambiente e Saneamento Básico

3.8.4.2 Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável

3.7.5 Conselhos vinculados à Educação e Cultura

3.8.5.1 Conselho Municipal de Educação

3.8.5.2 Conselho Municipal do Fundeb

3.8.5.3 Conselho de Alimentação Escolar

3.8.5.4 Conselho Municipal de Cultura

3.7.6 Conselhos vinculados à Secretaria de Administração, Planejamento e Desenvolvimento Local

3.8.6.1 Conselho Municipal de Segurança Pública

3.8.6.2 Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda

3.7.7 Comitês Municipais

3.8.7.1 Comitê Municipal do Programa Nossa Gente Paraná

3.8.7.2 Comitê Local do Programa Nossa Gente Paraná

## **ANEXO II – CARGOS COMISSIONADOS, FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÕES**

Cargos Comissionados ou Funções Gratificadas:

### **Quant. Cargos ou Funções Gratificadas CC FG**

6 Secretários Municipais Subsidio

1 Chefe Gabinete CC-1 -

1 Procurador jurídico CC-1 FG-1

1 Controlador interno CC-1 -

1 Procurador jurídico Adjunto CC-2 FG-2

1 Assessor jurídico CC-2 FG-2

12 Diretor de Departamento/Setores CC-2 FG-2

37 Chefe/Coordenador de Departamento /Setor CC-3 FG-3

9 Assessor de Secretarias Municipais CC-4 FG-4

Funções Gratificadas:

### **Quant; Funções Gratificadas FG**

1 Ouvidor Municipal FG-3

1 Chefe do Setor de Convênios ITR FG-3

1 Agente de Contratações FG-2

1 Assessor Setor Protocolo e Arquivos FG-5

1 Assessor do Setor de Cemitério FG-5

3 Secretário escolar FG-5

3 Comissão de Fiscalização de Contratos FG-5

3 Assessor do Setor de Vigilância FG-5

Gratificações:

### **Quant; Gratificação Grat.**

3 Membros de Comissões de Contratação G-1

3 Equipe de Apoio para Contratação G-1

3 Comissão de Sindicância ou Proc. Administrativo G-2

## **ANEXO III – TABELA DE VENCIMENTOS**

### **SÍMBOLOS CARGOS COMISSIONADOS VALORES DOS CARGOS**

CC-1 R\$ 5.103,89

CC-2 R\$ 4.238,54  
CC-3 R\$ 3.421,63  
CC-4 R\$ 2.052,98

#### **SÍMBOLOS FGS VALORES DAS FG'S**

FG-1 R\$ 2.153,64  
FG-2 R\$ 1.779,24  
FG-3 R\$ 1.505,51  
FG-4 R\$ 1.094,90  
FG-5 R\$ 958,05

#### **GRATIFICAÇÕES VALORES DAS Gratificações**

G-1 R\$ 808,58  
G-2 R\$ 300,00

### **ANEXO IV – DAS COMPETÊNCIAS DOS ORGÃOS**

#### **I. PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

##### **1.1) DA CHEFIA DE GABINETE**

Compete à Chefia de Gabinete:

- I - Assistir ao Chefe do Poder Executivo nas funções Político-Administrativas, cabendo-lhes especialmente o assessoramento para os contatos com os demais órgãos do Município, com os municípios, entidades e associações de classe;
- II - Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes do Município, para atendimento ou solução e consultas ou reivindicações;
- III - Registrar e controlar audiências públicas do Chefe do Poder Executivo;
- IV - Manter o Chefe do Poder Executivo informado sobre noticiário de interesse do Município e assessorá-lo em suas relações públicas;
- V – Prestar na organização da agenda do Chefe do Poder Executivo, tomando decisões estratégicas e garantindo que as ações do governo municipal estejam em consonância com as prioridades do chefe do Executivo;
- VI – Coordenar a comunicação entre a prefeitura e a sociedade, trabalhando para garantir que as mensagens e as informações da administração pública sejam bem transmitidas e compreendidas pela população;
- VII – Auxiliar na gestão e no acompanhamento de processos administrativos importantes, ajudando a otimizar o fluxo de trabalho e a implementação de políticas públicas;
- VIII – Coordenar esforços de resposta e resolver questões urgentes que envolvem a administração municipal, principalmente em momentos de crise ou em situações que exijam tomada de decisão rápida;
- IX – Facilitar a comunicação e a colaboração entre diferentes secretarias e órgãos da prefeitura, assegurando que as políticas públicas sejam executadas de maneira integrada;
- X – Organizar e planejar a execução de atividades Institucionais, eventos, reuniões e outras atividades relacionadas à agenda do prefeito e ao funcionamento da prefeitura;
- XI - Coordenar a administração de recursos humanos e materiais, garantindo que as necessidades do governo municipal sejam atendidas de forma eficiente;
- XII - Auxiliar na verificação da implementação de projetos e programas municipais, acompanhando o progresso e ajudando a ajustar as estratégias conforme necessário.

#### **II. ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO CHEFE DO PODER EXECUTIVO**

##### **2.1) DA PROCURADORIA JURÍDICA**

Compete à Procuradoria Jurídica:

- I. Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente; sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;
- II. Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração:  
Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e

orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais. O acompanhamento jurídico dos processos judiciais deve ocorrer em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma.

Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal;

Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes.

III. Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal;

IV. Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;

V. Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência.

VI. Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos;

VII. Elaborar pareceres sempre que solicitado pelos órgãos da administração, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários;

VIII. Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;

IX. Organizar e distribuir as atividades dos Assessores Jurídicos e Advogados efetivos do Município.

## **2.2) DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

O cargo de Controle Interno será ocupado por servidor público efetivo e estável, preferencialmente com nível superior nas áreas de ciências contábeis, administração, sociais ou econômicas, atuando de forma integrada e formal, conforme competências previstas nos artigos 6º a 9º da Lei nº 850/2006.

Compete à Unidade de Controle Interno:

I – Acompanhar a execução do orçamento municipal, verificando se as receitas e despesas estão sendo realizadas de acordo com o que foi previsto, atendendo aos limites legais e normativos;

II - Verificar a Legalidade dos Atos Administrativos, como contratos, convênios, licitações e outros, para assegurar que estejam em conformidade com a legislação vigente;

III - Acompanhar e avaliar a implementação de políticas públicas, projetos e programas, verificando se os resultados estão sendo alcançados de forma eficaz e eficiente;

IV - Realizar auditorias periódicas ou extraordinárias em áreas como finanças, contratos, compras, entre outras, com o objetivo de identificar falhas, desvios ou fraudes, e sugerir melhorias;

V – Elaborar relatórios e pareceres sobre a conformidade das atividades da administração municipal, bem como sobre a gestão dos recursos públicos, a fim de fornecer subsídios para as tomadas de decisões pelos gestores;

VI - Fiscalizar a regularidade dos atos relativos à gestão de pessoal, como admissão, aposentadoria, afastamentos, pagamentos e outros, verificando a observância dos princípios da legalidade e moralidade;

VII – Atuar de maneira preventiva para identificar e corrigir possíveis irregularidades, orientando as unidades administrativas sobre práticas adequadas para evitar o desperdício de recursos públicos ou o cometimento de ilegalidades;

VIII - Propor e acompanhar planos de ação para corrigir irregularidades ou melhorar processos dentro da administração pública municipal;

IX - Ajudar a preparar informações e relatórios a serem enviados aos Tribunais de Contas, a fim de garantir a prestação de contas de forma correta e em conformidade com a legislação;

X - Oferecer orientação ao prefeito e aos demais gestores municipais sobre a conformidade de suas ações com a legislação e as melhores práticas administrativas, além de identificar riscos à gestão pública;

XI - Sugerir ações para coibir a corrupção, sugerir melhorias no controle interno e orientar sobre medidas de transparência;

XII - Fiscalizar e assegurar que os convênios e transferências voluntárias de recursos sejam executados de acordo com as cláusulas estabelecidas e as normas legais pertinentes;

XIII - Exercer a fiscalização do Município, observando o disposto na Lei municipal nº 850 de 28 de dezembro de 2006 e demais legislações municipais, estaduais e federais.

### **2.3) DA OUVIDORIA MUNICIPAL**

Compete à Ouvidoria Municipal:

I - Receber e registrar as manifestações da população, como reclamações, sugestões, elogios, denúncias e solicitações de informações relacionadas aos serviços municipais.

II - Encaminhar as manifestações para os setores ou órgãos responsáveis pela solução dos problemas ou pela execução das ações solicitadas, garantindo que sejam tratadas de forma eficiente e oportuna.

III - Monitorar o andamento das manifestações encaminhadas aos setores competentes, garantindo que as respostas e soluções sejam dadas em tempo hábil e com qualidade.

IV - Garantir que a população tenha acesso às informações sobre as ações da administração pública municipal, incluindo decisões, ações governamentais, gastos públicos e programas em execução.

V - Informar os cidadãos sobre o andamento e a solução de suas demandas, garantindo que a resposta seja clara, acessível e satisfatória.

VI - Fornecer informações sobre os serviços e programas da prefeitura, ajudando a população a compreender melhor os processos e a acessar o que precisa, conforme previsto na Lei de Acesso à Informação.

VII - Atuar como mediador entre o cidadão e os órgãos municipais, buscando a solução de conflitos de forma amigável e eficaz, respeitando os direitos e interesses das partes envolvidas.

VIII - Identificar padrões recorrentes nas demandas da população e propor melhorias na qualidade dos serviços públicos, visando à redução de problemas e ao atendimento mais eficiente.

IX - Quando se trata de denúncias sobre irregularidades ou má conduta, a Ouvidoria deve encaminhá-las aos órgãos de controle competentes, como o Ministério Público, a Controladoria Geral do Município, ou outras entidades responsáveis.

X - Avaliar continuamente os serviços prestados pela administração pública, verificando a satisfação dos cidadãos e a eficácia das políticas públicas implementadas.

XI - Identificar falhas nos serviços públicos e propor soluções para melhorar a eficiência, a acessibilidade e a qualidade do atendimento à população.

X - Realizar pesquisas ou solicitar feedbacks da população sobre os serviços públicos, para avaliar o nível de satisfação e identificar áreas que necessitam de aprimoramento.

XI - Articular com as diversas secretarias e departamentos municipais para que as demandas da população sejam respondidas de forma eficiente e coordenada.

XII - Colaborar com a gestão municipal, apresentando sugestões de melhoria para políticas públicas, serviços ou processos administrativos com base nas manifestações dos cidadãos.

XIII - Trabalhar em parceria com outros órgãos de controle e fiscalização, como a Controladoria Geral, o Tribunal de Contas, e o Ministério Público, para garantir a integridade dos serviços e políticas públicas.

XIV - Proteger e defender os direitos do cidadão, buscando garantir que o acesso aos serviços públicos seja pleno e que as demandas sejam atendidas de acordo com os direitos previstos na Constituição e em outras legislações.

XV - Oferecer orientações sobre os direitos dos cidadãos, serviços disponíveis, e os procedimentos para realizar solicitações ou reclamações junto à administração pública.

XVI - Trabalhar para identificar e combater práticas discriminatórias e excludentes no acesso aos serviços públicos, garantindo que todos tenham tratamento igualitário e justo.

XVII - Manter registros detalhados e organizados de todas as manifestações recebidas, com informações sobre o tipo de manifestação, o setor responsável, o andamento e a solução do caso.

XVIII - Elaborar relatórios periódicos sobre o volume de manifestações, os principais problemas enfrentados pela população e

as soluções encontradas, com o objetivo de fornecer dados para a gestão pública.

XIX - Disponibilizar os relatórios e dados gerados para o público em geral, garantindo transparência nas ações da Ouvidoria e nos processos de atendimento à população.

XX - Identificar áreas ou serviços que frequentemente geram reclamações e sugerir ações preventivas para evitar que esses problemas se repitam.

XXI - Analisar as manifestações recebidas para identificar padrões e causas recorrentes de insatisfação, propondo medidas para a resolução de questões sistêmicas.

XXII - A partir das demandas recebidas, sugerir políticas públicas ou ajustes na gestão para melhorar a qualidade de vida da população e resolver problemas que afetam a comunidade.

XXIII - Incentivar os cidadãos a participarem ativamente da gestão pública, apresentando suas sugestões e críticas de maneira construtiva, contribuindo para a melhoria da administração municipal.

XXIV - Promover campanhas e ações educativas para orientar a população sobre seus direitos e deveres, e como fazer uso adequado da Ouvidoria para garantir que suas manifestações sejam tratadas corretamente.

XXV - Organizar eventos para informar a população sobre os canais de comunicação com a Prefeitura, os direitos relacionados aos serviços públicos e as formas de exercer a cidadania.

XXVI - Avaliar continuamente o serviço prestado pela Ouvidoria, ajustando processos e técnicas de atendimento conforme a demanda e as necessidades dos cidadãos.

XXVII - Buscar formas de inovação para tornar o processo de atendimento mais ágil, eficaz e acessível, incluindo a utilização de novas tecnologias, como plataformas digitais, aplicativos e canais de comunicação online.

### **III. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**

#### **3.1) SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO LOCAL**

Compete à Secretaria:

I. Articular, coordenar e atualizar o sistema municipal de planejamento e gestão, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal;

II. Normatizar as atividades contábeis junto aos órgãos da Administração Direta e Específica;

III. Realizar o controle e acompanhamento da execução orçamentária;

IV. Preparar balancetes mensais, balanços gerais;

V. Zelar para que as unidades orçamentárias tenham a soma de recursos necessários para a execução do programa anual de investimentos, bem como para manter o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;

VI. Participar das ações para a elaboração do Programa de Metas;

VII. Elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza econômica, necessários ao processo de planejamento;

VIII. Elaborar, juntamente com as demais Secretarias, da proposta da Lei Orçamentária Anual, do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IX. Cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento do Município;

X. Oferecer suporte ao Chefe do Poder Executivo Municipal e à sua equipe de governo no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos previstos no Programa de Governo, assim como nos pleitos formulados pela comunidade;

XI. Promover e coordenar a formulação do Plano de Ação Estratégico do Governo Municipal, em articulação com as secretarias municipais integrantes da unidade de assessoramento direto;

XII. Promover e coordenar os processos de participação social e comunitária na formulação dos planos e programas institucionais do Governo Municipal, na sua área de competência;

XIII. Selecionar e unificar as metodologias de planejamento utilizadas nas diferentes instâncias do Município;

XIV. Coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar a formulação dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e o Plano Diretor, zelando pelo

cumprimento das diretrizes estratégicas do governo e da legislação vigente;

XV. Implantar e executar o sistema de programação, controle e avaliação orçamentários, promovendo a adoção de métodos modernos de orçamento por programas e o cumprimento das diretrizes, planos e programas estratégicos do Governo Municipal;

XVI. Elaborar as demonstrações contábeis e das prestações de contas do Município;

XVII. Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

XVIII. Elaborar as demonstrações contábeis e as prestações de contas do Município exigidos pelos diferentes órgãos de fiscalização e controle;

XIX. Coordenar, em cooperação com as demais Secretarias, o desenvolvimento e implantação de um sistema de monitoramento e avaliação da gestão institucional, inclusive no tocante às metas, que permita a correção oportuna das decisões e a atualização permanente dos planos e programas do governo municipal;

XX. Coordenar, em cooperação com as demais Secretarias, a realização de balanços periódicos da gestão municipal com o propósito de apresentar de forma transparente os principais resultados alcançados no cumprimento de seu programa de governo, tanto ao Poder Legislativo Municipal quanto à população em geral;

XXI. Coordenar e dar suporte metodológico aos diferentes órgãos do Poder Público Municipal na formulação, monitoramento e avaliação dos planos e programas específicos e setoriais, em consonância com as diretrizes gerais do Programa de Governo;

XXII. Formular, em cooperação com as demais Secretarias, ferramental técnico-gerencial para modernização da gestão pública considerando os conceitos de eficácia, eficiência e efetividade das ações planejadas;

XXIII. Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;

XXIV. Realizar, em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXV. Programar, em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXVI. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XXVII. Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XXVIII. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XXIX. Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

XXX. Responsabilizar-se, em coordenação com o Departamento de Compras e Licitações, e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, cientificando o Chefe do Poder Executivo Municipal;

XXXI. Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos

bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo do Município, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras;

XXXII. Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

### **3.1.1) Departamento de Gestão e Planejamento**

#### **3.1.1.1) Setor de Comunicação, Transparência e Publicidade**

Compete ao Setor:

I - Criar e executar planos de comunicação para garantir que as ações, programas e políticas públicas do município sejam divulgadas de forma eficiente, alcançando todos os públicos.

II - Produzir materiais institucionais, como boletins, cartazes, folders, relatórios e outros conteúdos que informem a população sobre as ações da administração municipal.

III - Assegurar que as informações fluam de forma eficaz entre os diferentes departamentos e setores da prefeitura, promovendo a transparência e a integração interna.

IV - Administrar canais tradicionais e digitais de comunicação, como site oficial da prefeitura, redes sociais, rádio, jornais e outros meios, garantindo que a população tenha acesso a informações atualizadas sobre os serviços públicos.

V - Gerenciar as redes sociais do município (Facebook, Instagram, Twitter, etc.), respondendo a perguntas, esclarecendo dúvidas, divulgando ações e garantindo que as informações estejam sempre atualizadas.

VI - Ser o canal de contato entre o município e a mídia, respondendo a solicitações de jornalistas, mantendo uma boa relação com a imprensa e garantindo que as informações públicas sejam transmitidas com clareza e precisão.

VII - Promover a transparência da gestão municipal, facilitando o acesso da população às informações sobre a administração pública, como orçamentos, licitações, contratos, receitas e despesas.

VIII - Manter e atualizar o portal da transparência, onde a população possa consultar dados relacionados à execução orçamentária, receitas e despesas, convênios, contratos, entre outras informações de interesse público.

IX - Desenvolver ações educativas para informar os cidadãos sobre a importância da transparência pública e como acessar as informações disponibilizadas pela prefeitura.

X- Criar e divulgar notícias sobre as ações da administração municipal, eventos, campanhas e políticas públicas, tanto nos meios tradicionais de comunicação (rádio, TV, jornais) quanto em plataformas digitais.

XI - Redigir notas de imprensa e releases sobre os eventos, projetos e programas realizados pela Prefeitura, garantindo que a comunicação com a mídia seja clara e objetiva.

XII - Organizar campanhas de conscientização sobre temas relevantes para a comunidade, como saúde, educação, segurança, meio ambiente, entre outros, utilizando diversos canais de comunicação.

XIII - Organizar e divulgar eventos institucionais, como conferências, palestras, inaugurações, audiências públicas e outros eventos promovidos pela Prefeitura.

XIV - Garantir a cobertura de eventos públicos, produzindo materiais de comunicação, como fotografias, vídeos, e matérias jornalísticas, para que a população fique informada.

XV - Facilitar a participação da população nas ações do governo municipal por meio de eventos, audiências públicas e fóruns de debate, estimulando a colaboração e o engajamento cidadão.

XVI - Monitorar a eficácia das campanhas e ações de comunicação, analisando o retorno da população e ajustando estratégias de acordo com o feedback recebido.

XVII - Realizar pesquisas e sondagens para avaliar a percepção da população sobre os serviços públicos e a gestão da administração municipal, utilizando os resultados para melhorar a comunicação e a qualidade dos serviços.

XVIII - Analisar métricas de comunicação digital, como engajamento nas redes sociais, acessos ao portal de transparência e visualizações de conteúdos, para otimizar a divulgação de informações e alcançar mais efetivamente o público-alvo.

XIX - Produzir relatórios detalhados sobre as atividades de comunicação realizadas, incluindo campanhas, eventos, produção de

conteúdo e interação com a mídia, com o objetivo de prestar contas à sociedade sobre o trabalho do setor.

XX - Promover audiências públicas e encontros com a comunidade para explicar os resultados das ações do governo e ouvir sugestões e críticas da população.

XXI - Acompanhar as políticas públicas municipais e promover a divulgação das metas e resultados alcançados, demonstrando o impacto das ações da administração.

XXII - Atuar na gestão de crises de imagem, preparando respostas rápidas e estratégias de comunicação em situações adversas, como crises de reputação ou situações de emergência que envolvam a administração municipal.

XXIII - Proteger a imagem da administração pública, garantindo que a comunicação com a população seja sempre ética, responsável e transparente.

XXIV - Quando necessário, preparar respostas oficiais a questionamentos e problemas de comunicação, mantendo a clareza e a objetividade nas informações prestadas.

XXV - Promover a capacitação contínua da equipe responsável pela comunicação institucional, garantindo que os profissionais estejam atualizados com as novas tecnologias, práticas e estratégias de comunicação.

XXVI - Oferecer treinamentos sobre comunicação eficaz e transparência para servidores públicos, ajudando-os a comunicar-se melhor com a população e a lidar com demandas de forma eficiente.

### **3.1.1.2) Setor de Convênios**

Compete ao Setor:

- I. Controlar os convênios que envolvam o Município de São Sebastião da Amoreira;
- II. Realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;
- III. Elaborar, a partir de informações das Secretarias interessadas, as propostas de repasse, subvenção ou convênios;
- IV. Acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado;
- V. Acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;
- VI. Manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais;
- VII. Organizar e acompanhar a publicação de convênios;
- VIII. Acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado.
- IX. Participar, com as Secretarias envolvidas nos convênios, das prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo;
- X. Informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Chefe do Poder Executivo Municipal;
- XI. Manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios;
- XII. Manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;
- XIII. Acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores;
- XIV. Identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada;
- XV. Zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados; e
- XVI. Desempenhar outras atividades afins.

### **3.1.1.3) Setor de Ciência, Tecnologia e Inovação**

Compete ao Setor:

- I - Acompanhar a execução de Sistemas Administrativos: Contabilidade, Compras e Licitações, Folha de Pagamento, Sistemas Tributários Mobiliários e Imobiliários, Protocolo, Orçamento e outros que forem utilizados;
- II - Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de TI;

- III - Auxiliar na administração da rede de dados, incluindo rádios de transmissão e canais de fibra óptica;
- IV - Administrar a sala dos servidores, realização de backups (cópias de segurança);
- V - Realizar a gestão dos sistemas web, incluindo a página oficial e sistemas das Secretarias Municipais;
- VI - Realizar aquisição e administração dos suprimentos de impressão e recarga de toners;
- VII - Realizar a manutenção dos sistemas de telefonia fixa, incluindo as centrais, ramais e rede;
- VIII - Elaborar as especificações técnicas dos equipamentos de TI adquiridos pela Administração;
- IX - Administrar os sistemas de internet Wireless instalados nos locais públicos;
- X - Instalar e dar manutenção de laboratórios de informática nas secretarias municipais;
- XI - Realizar a manutenção dos Telecentros ou Infocentros;
- XII - Fornecer infraestrutura de TI para os eventos externos das demais Secretarias;
- XIII - Formular e implementar políticas públicas que promovam o avanço da ciência, tecnologia e inovação, buscando o desenvolvimento sustentável e a melhoria da qualidade de vida da população.
- XIV - Incentivar e apoiar a realização de pesquisas científicas, tecnológicas e de inovação, tanto no setor público quanto privado, por meio de financiamentos, parcerias, editais e programas de incentivo.
- XV - Promover a criação e o fortalecimento de ambientes que favoreçam a inovação e o desenvolvimento de novos empreendimentos, como parques tecnológicos, incubadoras de empresas e startups.
- XVI - Desenvolver programas de capacitação e qualificação para profissionais e pesquisadores na área de ciência, tecnologia e inovação, para aumentar a produção de conhecimento e a competitividade local.
- XVII - Incentivar o acesso da população a novas tecnologias e à internet, buscando reduzir a exclusão digital e promover o uso de ferramentas tecnológicas no cotidiano da sociedade.
- XVIII - Administrar e coordenar programas e projetos de inovação que envolvam novas tecnologias, soluções sustentáveis, melhoria de processos ou criação de novos produtos.
- XIX - Estabelecer parcerias estratégicas com universidades, centros de pesquisa e empresas para o desenvolvimento de novos produtos, serviços e tecnologias.
- XX - Acompanhar o impacto das políticas de ciência, tecnologia e inovação, realizando avaliações periódicas para identificar a efetividade das ações implementadas e realizar ajustes necessários.
- XXI - Desempenhar outras atividades afins.

#### **3.1.1.4) Setor de Protocolo e Arquivamento**

Compete ao Setor:

- I - Receber todos os documentos que chegam à Prefeitura, seja por meio físico (papel) ou eletrônico (e-mails, sistemas online, etc.), assegurando que sejam registrados e encaminhados adequadamente aos setores responsáveis.
- II - Realizar o protocolo de entrada, atribuindo um número de registro, data e hora de recebimento, além de registrar informações relevantes como origem e destinatário. Isso garante o rastreamento dos documentos e processos dentro da administração pública.
- III - Criar e manter registros precisos de todos os documentos recebidos e enviados, facilitando o acompanhamento do andamento dos processos administrativos e permitindo o fácil acesso à informação.
- IV - Direcionar os documentos recebidos para os setores e departamentos competentes, garantindo que as demandas sejam atendidas no prazo e com a devida prioridade.
- V - Acompanhar a tramitação dos documentos e processos, garantindo que sigam os procedimentos estabelecidos e que os responsáveis recebam as informações em tempo hábil.
- VI - Estabelecer uma comunicação eficiente com os diferentes setores para assegurar que os documentos sejam corretamente distribuídos e processados.
- VII - Organizar e classificar todos os documentos recebidos de acordo com critérios estabelecidos (por exemplo: tipo de documento, data,

assunto, setor, entre outros), facilitando a localização e recuperação de informações.

VIII - Garantir que tanto os documentos físicos quanto digitais sejam arquivados de maneira segura e de fácil acesso para consultas futuras. Isso inclui a criação de sistemas adequados de armazenamento físico (arquivos) e digital (sistemas de gestão de documentos).

IX - Elaborar e implementar normas e procedimentos para a gestão de arquivos, como a criação de índices, planos de classificação, tabelas de temporalidade de documentos e políticas de retenção.

X - Monitorar a entrada e saída dos documentos arquivados, garantindo que os processos sejam realizados dentro das normas estabelecidas e que os documentos sejam devolvidos ou encaminhados conforme necessário.

XI - Controlar os prazos de arquivamento e de destruição de documentos, conforme as normas e legislações pertinentes, como as leis de gestão de documentos públicos e de preservação de arquivos.

Registro de movimentação de documentos: Manter um sistema de registro de movimentação de documentos (físicos e digitais), registrando a saída, o destino e o responsável por cada documento que for retirado do arquivo.

XII - Adotar medidas de segurança para garantir a integridade e a confidencialidade dos documentos, especialmente em relação àqueles que contêm informações sigilosas ou de interesse público sensível.

Armazenamento seguro de documentos confidenciais: Garantir que documentos confidenciais sejam armazenados de forma segura, com acesso restrito a pessoas autorizadas, conforme a legislação sobre sigilo e segurança da informação.

XIII - Para documentos eletrônicos, implementar práticas de segurança cibernética, como criptografia e autenticação, para proteger os dados contra acessos não autorizados.

XIV - Fornecer acesso a documentos públicos solicitados pelos cidadãos, conforme a Lei de Acesso à Informação (LAI) e outras normativas, garantindo que o processo seja realizado de maneira eficiente e em conformidade com as leis de transparência.

XV - Informar os cidadãos sobre a localização e o andamento de processos administrativos ou documentos solicitados, promovendo a transparência e o atendimento às demandas públicas.

XVI - Desenvolver e implementar um plano de destinação para documentos que tenham cumprido o prazo de retenção definido por lei ou norma interna, estabelecendo quando e como os documentos podem ser descartados ou destruídos.

XVII - Realizar a destruição de documentos de acordo com os prazos e normas estabelecidas, garantindo que os procedimentos de eliminação dos documentos sejam feitos de forma legal e segura.

XVIII - Manter registros detalhados sobre a destruição de documentos, especificando os documentos destruídos, a data e o responsável pela destruição, conforme as exigências legais.

XIX - Gerar relatórios periódicos sobre a movimentação de documentos, protocolos recebidos e atendimentos realizados, para análise de desempenho e acompanhamento das atividades do setor.

XX - Desenvolver indicadores que avaliem a eficiência e a eficácia do processo de protocolo,

XXI - Implementar soluções tecnológicas, como sistemas de gestão de documentos eletrônicos (GED), para otimizar o processo de arquivamento, consulta e controle de documentos e protocolos.

XXII - Capacitar os servidores públicos sobre boas práticas de arquivamento, protocolo e gestão de documentos, garantindo que todos os envolvidos no processo sigam os procedimentos estabelecidos de maneira eficiente.

XXIII - Assegurar que os processos de protocolo e arquivamento estejam em conformidade com as leis de acesso à informação, governança e preservação de documentos públicos, como a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e as normas arquivísticas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Adequação às políticas públicas de transparência e governança: Garantir que o setor esteja alinhado com as políticas públicas do município relacionadas à transparência, governança e gestão de informações públicas.

### **3.1.1.5) Setor de Planejamento de Contratações**

Compete ao Setor:

I – Realizar o levantamento das demandas de aquisição de bens e serviços de todas as secretarias e órgãos da prefeitura, com base nas

necessidades da administração pública para o ano fiscal ou exercício.

II – Elaborar o planejamento anual de contratações a partir das necessidades identificadas, definindo quais bens e serviços serão adquiridos, com quais prazos e fontes de recursos.

III - Trabalhar em conjunto com o setor de orçamento para garantir que as contratações estejam alinhadas com as previsões orçamentárias aprovadas.

IV – Elaborar termos de referência detalhados para contratações de bens, serviços e obras. Esses documentos especificam claramente as condições e os requisitos necessários para a contratação.

VI - Escolher a modalidade de licitação, conforme avaliação das contratações planejadas e define a modalidade de licitação mais adequada (como pregão, concorrência, convite, tomada de preços, entre outras), conforme a natureza do objeto e os valores envolvidos, de acordo com a Lei de Licitações e outras normativas aplicáveis.

VI – Elaborar Justificativas para contratação direta, quando a licitação não for necessária (dispensa ou inexigibilidade), assegurando que o processo de contratação direta esteja em conformidade com a legislação.

VII - Realizar análises sobre a viabilidade técnica e financeira das contratações planejadas, garantindo que as aquisições e contratações sejam compatíveis com as condições orçamentárias e com as necessidades da prefeitura.

VIII – Elaborar o cronograma de contratações, que defina os prazos para a realização de cada etapa dos processos de licitação e contratação, desde o planejamento até a execução e acompanhamento.

IX - Monitorar o cumprimento dos prazos para as contratações, ajustando o cronograma conforme necessário para garantir que os contratos sejam firmados de acordo com a necessidade da gestão pública.

X - Coordenar com as diversas secretarias municipais para garantir que as necessidades de cada área sejam corretamente atendidas e integradas ao planejamento central de contratações.

XI - Auxiliar as demais áreas da prefeitura na definição de suas necessidades de contratação e no preenchimento adequado de documentos, garantindo que os processos sejam conduzidos de forma eficiente e de acordo com as exigências legais.

XII - Realizar a análise de riscos relacionados às contratações, como a possibilidade de não cumprimento de prazos ou falhas na execução do contrato, e propõe soluções para mitigá-los.

XIII - Desenvolver estratégias para mitigar riscos associados a contratações e evitar prejuízos à administração pública, como o uso de cláusulas contratuais que assegurem o cumprimento das obrigações.

XIV - Garantir que toda a documentação relativa ao planejamento e execução das contratações esteja organizada e disponível para auditorias internas e externas, como os órgãos de controle e tribunais de contas.

XV - Promover a capacitação dos servidores municipais envolvidos no processo de contratações, garantindo que todos compreendam as normativas legais e sigam as melhores práticas para o planejamento e execução das contratações.

XVI - Incorporar critérios de sustentabilidade nas contratações, como a priorização de fornecedores que adotem práticas de responsabilidade social e ambiental.

XVII- Fomentar a adoção de critérios ecológicos e sociais nas aquisições, buscando soluções que minimizem impactos ambientais e promovam o bem-estar da comunidade.

XVIII - Prestar assessoria técnica ao prefeito e às secretarias municipais na elaboração de políticas públicas que envolvam contratações, ajudando na escolha de estratégias que atendam aos objetivos do governo municipal.

### **3.1.2) Departamento de Finanças e Tesouraria**

Compete ao Setor:

I – Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes do Executivo Municipal, e acompanhar sua execução, assegurando que as receitas sejam arrecadadas e as despesas sejam realizadas conforme o planejamento;

II – Auxiliar na arrecadação de impostos municipais, como o IPTU (Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana), ISS (Imposto Sobre Serviços), ITBI (Imposto de Transmissão de Bens Imóveis), e taxas, entre outros;

III - Controlar o fluxo de caixa do município, realizando o pagamento de compromissos financeiros e garantindo a disponibilidade de recursos para o cumprimento das obrigações da administração pública;

IV - Controlar e administrar a dívida ativa do município, negociando parcelamentos, realizando cobranças e cuidando da recuperação de créditos tributários não pagos, quando necessário;

V - Realizar estudos e análises financeiras para embasar o planejamento de receitas e despesas do município. Isso inclui a projeção de receitas futuras, o controle de custos e o planejamento de investimentos;

VI - Acompanhar a execução das despesas do município, garantindo que estejam dentro dos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e dentro do orçamento aprovado pela Câmara Municipal;

V - Elaborar e submeter relatórios periódicos à Administração Pública, à Câmara Municipal, e aos Tribunais de Contas, com informações detalhadas sobre a execução orçamentária e a situação financeira do município;

VI - Auxiliar a administração municipal na formulação de políticas fiscais e financeiras, garantindo que os recursos públicos sejam aplicados da maneira mais eficiente possível;

VII - Gerir os fundos específicos do município, como o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB), Fundo de Saúde, entre outros, com o objetivo de garantir a correta aplicação dos recursos destinados a cada área;

VIII - Trabalhar em conjunto com o Controle Interno Municipal e outras entidades de auditoria, fornecendo informações detalhadas sobre a execução financeira para garantir a transparência e o cumprimento da legislação vigente;

IX - Auxiliar na definição de prioridades para investimentos públicos, considerando a capacidade orçamentária do município e a necessidade de atender às demandas da população;

X - Auxiliar na captação de Recursos Externos, buscando alternativas de financiamento, como convênios, parcerias e repasses de outras esferas de governo, para viabilizar projetos e ações de interesse público;

XI - Realizar outras ações correlatas.

XII - Efetuar os pagamentos de despesas municipais, incluindo fornecedores, prestadores de serviços, funcionários e outras obrigações financeiras do município.

XIII - Administrar o pagamento de salários, vencimentos, gratificações, férias, 13º salário e outros benefícios de servidores municipais.

XIV - Acompanhar o vencimento de compromissos financeiros do município, como encargos sociais, dívidas e contratos, garantindo o pagamento no prazo.

XV - Emitir cheques, ordens de pagamento ou transferências bancárias para o cumprimento das obrigações financeiras da Prefeitura.

XVI - Controlar o fluxo de caixa da Prefeitura, monitorando entradas e saídas de recursos financeiros, garantindo que o caixa esteja sempre atualizado e equilibrado.

XVII - Realizar a conciliação bancária entre os registros contábeis e os extratos bancários, garantindo que as movimentações financeiras estejam corretamente registradas.

XVIII - Acompanhar os saldos das contas bancárias municipais, assegurando que haja recursos suficientes para atender às necessidades financeiras da administração pública.

IX - Administrar a aplicação de recursos financeiros do município, buscando melhores rendimentos para os fundos disponíveis, conforme as diretrizes estabelecidas pela gestão pública.

XX - Auxiliar no acompanhamento da execução do orçamento municipal, verificando se as despesas estão dentro dos limites estabelecidos pela Lei Orçamentária Anual (LOA).

XXI - Produzir relatórios periódicos sobre a situação financeira do município, incluindo balancetes, demonstrativos de receitas e despesas, e relatórios de execução orçamentária.

XXII - Elaborar relatórios sobre o fluxo de caixa, detalhando a entrada e a saída de recursos financeiros, para garantir uma visão clara da saúde financeira do município.

XXIII - Preparar e apresentar a prestação de contas ao Tribunal de Contas, Câmara Municipal e demais órgãos competentes, conforme exigido pela legislação vigente.

XXIV - Controlar as dívidas do município, tanto a dívida ativa (créditos a receber) quanto a dívida passiva (obrigações a pagar), garantindo o cumprimento das obrigações financeiras.

XXV - Acompanhar os contratos administrativos e convênios firmados pela Prefeitura, assegurando que os pagamentos sejam feitos de acordo com os termos estabelecidos.

XXVI - Controlar a utilização de antecipações de receitas ou empréstimos, observando as condições e garantindo o cumprimento das condições acordadas.

XXVII - Controlar os fundos especiais criados para programas específicos, como fundos de saúde, educação, segurança, entre outros, garantindo que os recursos sejam utilizados exclusivamente para os fins previstos.

XXVIII - Assegurar que os recursos destinados a áreas específicas sejam aplicados de forma correta e de acordo com as normas legais e regulamentares.

XXIX - Garantir que todas as atividades financeiras da Prefeitura estejam em conformidade com a legislação tributária e fiscal vigente, como as normas da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

XXX - Manter-se atualizado quanto a alterações na legislação tributária municipal, estadual e federal, adaptando as práticas do setor conforme as novas regras.

XXXI - Fornecer documentos, relatórios e informações necessárias para auditorias internas e externas, garantindo que a gestão financeira do município seja transparente e fiscalizada.

XXXII - Trabalhar em conjunto com órgãos de fiscalização para garantir que os recursos públicos sejam utilizados de forma eficiente, transparente e conforme a legislação.

XXXIII - Promover treinamento e capacitação contínua dos servidores da Tesouraria Municipal para manter a qualidade e a eficiência dos processos financeiros.

XXXIV - Buscar a adoção de melhores práticas de gestão financeira e contábil, implementando tecnologias e processos que garantam maior eficiência e segurança nas operações financeiras.

### **3.1.2.1) Setor de Tributos e fiscalização**

Compete ao Setor:

I - Planejar, orientar, dirigir, executar e controlar o processo de tributação municipal;

II - Localizar e identificar os contribuintes;

III - Lançar os tributos municipais na forma da legislação tributária, especialmente o código tributário municipal;

IV - Assessorar o chefe do poder executivo em assuntos de sua competência e outras tarefas que lhe forem delegadas.

V - Promover os lançamentos de tributos e comunicar aos contribuintes para efeitos de pagamento;

VI - Inscrever e promover, na forma adequada e tempestiva, a cobrança da dívida ativa do município;

VI - Manter rigorosamente atualizadas as fichas cadastrais e documentos do contribuinte;

VII - Promover a inscrição da dívida ativa, a emissão de CDA, notificar o contribuinte em débito fazer-lhe a cobrança amigável ou adotar as medidas para ajuizamento pela Assessoria jurídica e/ou procuradoria geral do município;

VIII - Corrigir e atualizar os valores dos débitos e informar ao Chefe do Poder Executivo semestralmente;

XI - Elaborar calendário para recolhimento dos tributos submetendo-o a aprovação dos superiores hierárquicos;

X - Localizar e identificar os contribuintes a serem inscritos em dívida ativa;

XI - Registrar os imóveis sujeitos à tributação;

XII - Cadastrar prestadores de serviços para fins de cobrança de tributos;

XIII - Cadastrar os serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados;

XIV - Articular com a assessoria jurídica e/ou procuradoria geral do município, promover a execução da dívida ativa do Município, tão logo seja expedida a competente certidão negativa de débitos;

XV - Cobrar os tributos municipais;

XVI - Arrecadar rendas e receitas municipais;

XVII - Expedir boletins de arrecadação;

XVIII - Fornecer certidões, na área de sua competência;

XIX - Manter os documentos da diretoria em perfeita ordem e disposição técnica adequada;

XX - Localizar evasões ou clandestinidades de receitas municipais ou de outras formas de sonegação fiscal de tributos municipais;

XXI - Executar inspeções de livros, documentos, registros e imóveis, para os devidos enquadramentos dos contribuintes diante do que prevê o código tributário municipal;

XXII - Promover a realização e recebimento de declarações fiscais;

XXIII - Receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-as na forma do código tributário municipal e demais legislação pertinente;

XXIV - Apurar fraudes e irregularidades contra a fazenda municipal;

XXV - Avaliar propriedades, bens móveis e imóveis para fins de tributação do ITBI;

XXVI - Fornecer subsídios para o processamento das desapropriações;

XXVII - Fornecer dados para efeito do lançamento da contribuição de melhoria;

XXVIII - Cooperar com os demais órgãos da administração na aplicação do código de posturas, código de edificações, lei de parcelamento do solo e dos serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados, articuladamente com as atividades de fiscalização municipal.

XXIX - Planejar programas de fiscalização junto aos contribuintes municipais;

XXX - Elaborar juntamente com os agentes de fiscalização rotinas de fiscalização;

XXXI - Fiscalizar e fazer observar o cumprimento da legislação tributária e fiscal;

XXXII - Executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

XXXIII - Outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

### **3.1.2.2) Setor de Convênio ITR**

I - Gerir as ações de arrecadação e fiscalização do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural, conforme as normas e diretrizes estabelecidas pela legislação municipal e federal.

II - Emitir notificações de lançamento do ITR aos proprietários de imóveis rurais e, caso necessário, autuar proprietários que não cumpram com suas obrigações fiscais, incluindo o não pagamento do imposto.

III - Realizar o acompanhamento dos contribuintes do ITR, verificando o cumprimento das obrigações tributárias, como o pagamento do imposto e a entrega da declaração de ITR, conforme as datas estabelecidas pela legislação vigente.

IV - Formalizar parcerias e convênios com outros órgãos públicos, como a Receita Federal e o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA), para promover a regularização fundiária e o correto lançamento do ITR nos imóveis rurais.

V - Estabelecer convênios com entidades de apoio ao setor rural, como sindicatos rurais, cooperativas agrícolas e outras organizações, para garantir o acesso à informação e apoio aos proprietários de terras no cumprimento de suas obrigações fiscais.

VI - Fornecer informações e esclarecimentos sobre a declaração e o pagamento do ITR, orientando os proprietários rurais sobre a legislação vigente, prazos e procedimentos para o correto cumprimento da obrigação tributária.

V - Ajudar os proprietários rurais a regularizar a situação de suas propriedades, facilitando o acesso a informações sobre a necessidade de regularizar a documentação fundiária e tributária, como a atualização cadastral no ITR e outros registros pertinentes.

VI - Prestar assistência aos proprietários de imóveis rurais, auxiliando na elaboração e no envio da Declaração do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (DITR), conforme as exigências do fisco municipal.

VII - Garantir que os proprietários de imóveis rurais mantenham sua documentação em conformidade com as exigências legais, como a regularização de imóveis no Cadastro Ambiental Rural (CAR) e outros registros necessários para o lançamento do ITR.

VIII - Realizar visitas e fiscalizações em propriedades rurais para verificar a conformidade com as exigências legais, incluindo o cumprimento da legislação ambiental e o correto dimensionamento das propriedades para o cálculo do imposto.

IX - Detectar possíveis fraudes, omissões ou irregularidades na declaração do ITR e adotar as medidas cabíveis, incluindo autuação e

aplicação de penalidades, se necessário.

X - Realizar o cálculo do valor do ITR a ser pago, com base nos dados informados pelos proprietários nas declarações e nas informações obtidas por meio da fiscalização.

XI - Proceder ao lançamento do imposto no sistema municipal de arrecadação, garantindo que os valores sejam cobrados de acordo com os critérios estabelecidos pela legislação.

X - Emitir as guias de pagamento do ITR para os contribuintes, garantindo que estes possam realizar o pagamento dentro dos prazos estabelecidos, evitando multas e juros por atraso.

XI - Organizar campanhas de conscientização para os proprietários rurais sobre a importância do pagamento do ITR e suas implicações no financiamento de políticas públicas municipais, como saúde, educação e infraestrutura rural.

XII - Promover programas de regularização tributária para proprietários de imóveis rurais que estejam em débito com o ITR, oferecendo condições facilitadas para o pagamento do imposto, como parcelamentos ou descontos.

XIII - Emitir certidões negativas de débito do ITR para os proprietários que estejam em dia com suas obrigações fiscais, permitindo que realizem operações como a venda ou o financiamento de suas propriedades rurais.

XIV - Fornecer informações sobre o cadastro do ITR para os proprietários e terceiros interessados, como advogados, cartórios de registro de imóveis e instituições financeiras.

XV - Produzir relatórios sobre a arrecadação do ITR, o número de contribuintes atendidos, a regularidade fiscal dos proprietários e as ações de fiscalização realizadas, com base nas informações coletadas durante o ano fiscal.

XVI - Avaliar o impacto econômico do ITR na arrecadação municipal, verificando a contribuição do imposto para o financiamento de políticas públicas e a promoção do desenvolvimento rural sustentável.

XVII - Acompanhar a aplicação dos recursos provenientes do ITR, garantindo que sejam utilizados conforme a legislação municipal, em áreas como infraestrutura rural, saúde, educação e programas de incentivo ao desenvolvimento do setor agrícola.

XVIII - Destinar parte dos recursos arrecadados com o ITR para programas de incentivo ao desenvolvimento rural, como programas de capacitação agrícola, apoio a pequenas propriedades, sustentabilidade e conservação ambiental.

XIX - Promover a capacitação contínua dos servidores responsáveis pela administração do ITR, garantindo que eles estejam atualizados sobre as mudanças na legislação, nos sistemas de arrecadação e nas tecnologias utilizadas para a fiscalização e gestão do imposto.

### **3.1.3) Departamento de Contabilidade**

Compete ao Departamento:

I - Auxiliar na elaboração do orçamento anual do município, de acordo com as necessidades e prioridades definidas pela administração pública e as diretrizes da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA).

II - Monitorar a execução do orçamento municipal, verificando o cumprimento dos limites de despesas e receitas previstas. Isso inclui o acompanhamento de recursos destinados a áreas como saúde, educação, infraestrutura e segurança.

III - Gerenciar créditos suplementares, especiais ou extraordinários, assegurando que sejam realizados conforme as exigências legais e dentro dos limites orçamentários.

IV - Realizar a reclassificação de receitas e despesas, caso haja necessidade de ajustes ou modificações durante a execução orçamentária.

V - Registrar todas as operações financeiras do município de acordo com os princípios contábeis e as normas do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e as normas estabelecidas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN).

VI - Manter o controle preciso sobre todas as receitas e despesas do município, garantindo que todas as movimentações financeiras sejam devidamente registradas nos livros contábeis e na escrituração fiscal.

VII - Elaborar balancetes mensais e demonstrativos contábeis (como o Balanço Orçamentário, Balanço Patrimonial e Demonstrativo de Fluxo de Caixa), que permitam o acompanhamento da saúde financeira do município.

VIII - Garantir que todos os registros e práticas contábeis estejam em conformidade com as exigências da LRF, que estabelece regras de transparência e responsabilidade fiscal na gestão pública.

IX - Produzir relatórios financeiros periódicos que forneçam uma visão clara e precisa da situação financeira do município, permitindo a análise do cumprimento das metas fiscais e orçamentárias.

X - Elaborar e apresentar a prestação de contas da administração pública municipal aos órgãos competentes, como o Tribunal de Contas do Estado, a Câmara Municipal e a população, conforme a legislação de transparência.

XI - Elaborar o Relatório de Gestão Fiscal, conforme exigido pela LRF, para demonstrar o cumprimento das metas fiscais e garantir a transparência na execução do orçamento.

XII - Garantir que as demonstrações contábeis sejam publicadas conforme a legislação e disponíveis para consulta pública, promovendo a transparência na gestão fiscal.

XIII - Controlar a dívida ativa do município (créditos a receber) e a dívida passiva (obrigações a pagar), garantindo que as dívidas sejam registradas e controladas de acordo com as normas legais.

XIV - Acompanhar os compromissos financeiros do município, como pagamentos de empréstimos, financiamentos, dívidas e encargos, garantindo que os prazos e valores sejam cumpridos.

XV - Monitorar parcelamentos e renegociações de dívidas, mantendo registros precisos de suas condições e datas de vencimento.

XVI - Registrar e controlar todos os bens patrimoniais do município, como imóveis, veículos, equipamentos e outros ativos, de acordo com os princípios contábeis e a legislação de patrimônio público.

XVII - Realizar a avaliação periódica dos bens patrimoniais, ajustando seu valor conforme as normas contábeis e refletindo alterações no mercado ou no uso dos ativos.

XVIII - Realizar inventários periódicos de todos os bens pertencentes ao município, para garantir que estejam devidamente registrados e atualizados.

XIX - Controlar e registrar a movimentação de recursos destinados a fundos municipais específicos, como saúde, educação, assistência social e outros, assegurando que sejam aplicados conforme as normas e as finalidades estabelecidas.

XX - Acompanhar as transferências de recursos do Estado e da União para o município, garantindo que sejam registradas corretamente e aplicadas de acordo com as condições estabelecidas nos convênios e acordos.

XXI - Prestar apoio aos processos de auditoria interna e externa, fornecendo informações e documentos contábeis e financeiros necessários para a análise da gestão fiscal e orçamentária do município.

XXII - Garantir que todos os registros contábeis estejam em conformidade com a legislação vigente, a fim de evitar irregularidades e garantir a transparência na gestão pública.

XXIII - Identificar e corrigir eventuais desvios nos processos contábeis, financeiros e orçamentários, garantindo a integridade dos recursos públicos.

XXIV - Criar e implementar políticas contábeis internas para padronizar os processos, procedimentos e controles utilizados no município, visando maior eficiência e transparência na gestão.

XXV - Assegurar que a contabilidade municipal siga as normas do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e os pronunciamentos técnicos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC), além das diretrizes do Tesouro Nacional.

XXVI - Capacitar servidores públicos municipais em práticas contábeis, normativas fiscais e orçamentárias, a fim de garantir que os processos contábeis sejam realizados corretamente.

XXVII - Realizar a análise financeira das receitas e despesas municipais, fornecendo subsídios para a elaboração de estratégias fiscais e orçamentárias, com foco no equilíbrio fiscal.

XXVIII - Auxiliar na elaboração de estratégias fiscais de curto e longo prazo, visando ao equilíbrio financeiro do município e ao cumprimento das metas fiscais.

XXIX - Elaborar previsões de receitas e despesas, além de analisar os impactos das ações fiscais e orçamentárias sobre a saúde financeira do município.

XXX - Garantir a transparência na divulgação das informações contábeis e financeiras, por meio da publicação de relatórios, balancetes e demonstrativos contábeis no portal de transparência da Prefeitura.

XXXI - Prestar informações contábeis à população, garantindo o acesso às informações sobre a gestão fiscal do município e a aplicação dos recursos públicos.

XXXII - Emitir os empenhos;

XXXIII - Assegurar que os empenhos sejam lançados nas contas orçamentárias corretas, conforme o plano de contas do município, para que os recursos sejam alocados adequadamente;

XXXIV - Acompanhar os empenhos feitos, verificando se as despesas estão sendo executadas conforme o planejamento orçamentário e as condições contratuais estabelecidas.

### **3.1.3.1) Setor de Planejamento e orçamento**

I – Auxiliar na formulação de planos estratégicos e ações de longo, médio e curto prazo, alinhando-os com os objetivos da gestão pública municipal;

II – Contribuir na elaboração do Plano Plurianual (PPA); da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); da Lei Orçamentária Anual (LOA);

III – Auxiliar a monitorar e avaliar o andamento da execução orçamentária, identificando desvios e propondo ajustes no planejamento, quando necessário.

IV - Fornecer informações e análises para embasar a tomada de decisão do gestor público;

V - Garantir a transparência na gestão dos recursos públicos, divulgando informações sobre a execução orçamentária e os investimentos realizados nos órgãos de controle e sites oficiais;

VI - Promover a participação popular no processo de elaboração do orçamento municipal, ouvindo a sociedade civil e outras partes interessadas nas decisões de planejamento e execução;

VII - Estabelecer e acompanhar indicadores de desempenho para avaliar o impacto das políticas públicas e os resultados dos investimentos feitos, a fim de ajustar as ações do governo conforme necessário;

VIII - Prestar assessoria técnica ao prefeito e às secretarias municipais na formulação de políticas públicas, na definição de prioridades e na execução de projetos e programas orçamentários;

IX – Realizar outras ações correlatas.

### **3.1.3.2) Setor de Registro de Patrimônio**

I - Realizar o cadastro completo de todos os bens móveis e imóveis adquiridos pela prefeitura, registrando detalhes como número de identificação, localização, valor, data de aquisição, características e a categoria de uso do bem;

II – Classificar os bens de acordo com a sua natureza (móveis ou imóveis), sua destinação (uso administrativo, operacional, etc.) e a sua depreciação ou valorização;

III - Registrar a entrada de novos bens adquiridos pela prefeitura, seja por compra, doação ou qualquer outro tipo de transferência;

IV - Garantir que as transferências de bens entre setores ou entidades da administração pública sejam devidamente registradas e acompanhadas;

V – Realizar inventários regulares para verificar a existência, a conservação e o uso dos bens registrados;

VI - Verificar se os bens registrados ainda estão presentes, se estão em uso e se os registros estão atualizados e corretos;

VII - Controlar a depreciação dos bens móveis e imóveis, ajustando os registros patrimoniais conforme a deterioração ou obsolescência natural dos bens;

VIII - Identificar bens que se tornaram obsoletos, danificados ou inservíveis, e registrar essa condição para providências futuras, como baixa ou alienação;

IX – Providenciar, quando um bem é alienado, destruído ou não pode mais ser utilizado, a baixa do bem nos registros, garantindo que o patrimônio da prefeitura seja sempre atualizado;

X - Garantir que a baixa de bens seja realizada de acordo com as normas legais, incluindo a devida documentação, como pareceres técnicos, autorizações e registros contábeis;

XI - Para bens imóveis, o setor de registro patrimonial é responsável por registrar as informações sobre a localização, uso, histórico de aquisições e benfeitorias realizadas;

XII - Monitorar os contratos de locação, cessão ou comodato de bens imóveis, garantindo que estejam em conformidade com as leis municipais e as diretrizes de uso;

XIII - Garantir que os bens patrimoniais estejam sendo adequadamente mantidos, realizando ou solicitando manutenção regular de bens móveis e imóveis;

XIV - Monitorar a cobertura de seguros dos bens públicos, verificando se todos os bens essenciais estão devidamente segurados;

XV - Controlar as alienações de bens, seja por venda, permuta, doação ou qualquer outro meio, garantindo que todo o processo esteja em conformidade com a legislação e que a transferência de bens seja devidamente registrada;

XVI - Caso a prefeitura realize doações de bens, o setor deve registrar e acompanhar esses processos, assegurando que sejam realizados dentro da legalidade e para fins de interesse público;

XVII - Elaborar relatórios periódicos sobre o patrimônio municipal, informando sobre o estado de conservação, a quantidade de bens, os processos de aquisição e alienação, e outras informações relevantes;

XVIII - Implementar e gerenciar sistemas de gestão patrimonial, facilitando o registro, o controle e o acompanhamento dos bens públicos;

XIX - Manter os dados do patrimônio municipal sempre atualizados no sistema de gestão, para facilitar a consulta e o controle sobre os bens.

### **3.1.4) Departamento de Compras e Licitação**

Compete ao Departamento:

I – Organizar e planejar as necessidades de aquisição de bens e serviços de cada secretaria municipal, considerando o orçamento disponível e as demandas da administração pública;

II - Auxiliar as secretarias municipais na coleta e análise das informações necessárias para as compras e contratações, como especificações técnicas e condições de mercado;

III – Elaborar os editais de licitação, com base nas demandas de aquisição e nas normas legais, incluindo cláusulas que garantam a ampla concorrência e a melhor proposta para o município;

IV - Elaborar termos de referência para a contratação de bens e serviços, especificando detalhadamente os requisitos técnicos, condições de fornecimento e critérios de avaliação das propostas;

V - Gerir e coordenar os processos licitatórios, seguindo os tipos de licitação estabelecidos pela Lei de Licitações ou outras legislações pertinentes, como pregão eletrônico ou presencial, concorrência, convite, etc.

VI - Supervisionar as fases do processo licitatório, incluindo a abertura e análise das propostas, garantindo a conformidade com as regras do edital e a transparência do processo;

VII - Analisar a documentação de habilitação das empresas participantes e realizar o julgamento das propostas, garantindo que o processo seja justo e de acordo com as normas vigentes;

VIII - O departamento deve realizar a análise técnica e financeira das propostas apresentadas nas licitações, verificando sua conformidade com o edital e as condições estabelecidas;

IX - Após a escolha do vencedor da licitação, o departamento é responsável pela elaboração e formalização do contrato com a empresa ou fornecedor selecionado, garantindo que os termos estejam claros e em conformidade com a legislação;

X - Organizar e conduzir pregões, sejam eletrônicos ou presenciais, para aquisição de bens e serviços, respeitando os limites e regras da Lei de Licitações;

XI - Verificar a legalidade e a justificativa para a contratação direta, conforme as hipóteses previstas na legislação (como no caso de dispensa ou inexigibilidade de licitação);

XII - Acompanhar a execução dos contratos firmados, garantindo que os fornecedores ou prestadores de serviços cumpram com os prazos, condições e especificações estabelecidas;

XIII - Caso haja necessidade de ajustes no contrato, como prorrogação de prazo ou alteração de valor, o departamento deve coordenar a elaboração e a formalização dos aditivos contratuais;

XIV - Realizar o cadastro e a atualização dos fornecedores no sistema de compras da prefeitura, garantindo que as empresas estejam aptas a participar de licitações e contratações;

XV - Avaliar a capacidade técnica e financeira dos fornecedores e contratados para garantir que estejam aptos a atender às demandas do município;

XVI - Antes de realizar qualquer compra ou contratação, o departamento verifica se há recursos orçamentários disponíveis para cobrir a despesa, garantindo o equilíbrio fiscal;

XVII - Após a execução dos contratos, o departamento pode auxiliar no controle e acompanhamento dos pagamentos aos fornecedores, conforme as condições do contrato e da execução da obra ou serviço;

XXVIII - Garantir a ampla divulgação dos processos licitatórios e dos resultados das contratações, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação e outras normas de transparência;

XIX - Tornar públicas as atas de licitação e os contratos firmados, permitindo o acompanhamento da sociedade e dos órgãos de controle;

XX - Prestar apoio às secretarias municipais na elaboração de pedidos de compras, termos de referência e outros documentos necessários para o andamento das licitações;

XXI - Promover treinamentos para servidores das diversas áreas da prefeitura sobre as normas de compras, licitações e contratações, a fim de garantir que todos sigam as diretrizes legais e as boas práticas;

XXII - Incluir critérios de sustentabilidade nas licitações, priorizando, quando possível, a contratação de fornecedores que adotem práticas de responsabilidade socioambiental;

XXIII - Buscar fornecedores e produtos que atendam a critérios de economia circular, eficiência energética, ou que apresentem outras qualidades que contribuam para o desenvolvimento sustentável da cidade;

XXIV - Fornecer informações detalhadas e documentações para os órgãos de controle interno e externo (como o Tribunal de Contas) quando solicitado, garantindo a fiscalização dos processos de compras e licitações;

XXV - Corrigir os erros e garantir que a gestão pública esteja em conformidade com a legislação;

XXVI - Garantir que toda a documentação relacionada aos processos licitatórios, contratos e pagamentos seja devidamente arquivada e mantida para futuras consultas e auditorias;

XXVII - Controlar a documentação relacionada aos contratos encerrados ou em fase de término, mantendo registros para fins de controle e análise;

XXVIII – Realizar outras ações correlatas.

#### **3.1.4.1) Setor de Cotações**

Compete ao Setor:

I - Realizar cotações para obter preços de fornecedores e prestadores de serviços, buscando as melhores ofertas disponíveis no mercado para atender às necessidades da prefeitura;

II - Solicitar propostas formais de preços a fornecedores, com base em especificações técnicas e quantidades definidas pelas áreas demandantes (secretarias e departamentos);

III - Analisar as propostas recebidas, comparando os preços e condições oferecidas por cada fornecedor para garantir que a compra seja feita com o melhor custo-benefício para o município;

IV - Elaborar relatórios que detalham as cotações realizadas, apresentando as condições de cada proposta e destacando as vantagens de cada fornecedor, para subsidiar a tomada de decisão;

V - Elaborar a justificativa para a escolha do fornecedor que ofereceu a melhor proposta, considerando a qualidade, o preço, as condições de pagamento e a idoneidade do fornecedor;

VI - Verificar se os fornecedores participantes das cotações atendem às exigências legais e contratuais, como a habilitação para realizar a venda ou prestação de serviço, e se a documentação está completa e regular;

VII - Para produtos ou serviços que exigem especificações técnicas, o setor pode realizar uma análise preliminar dessas condições para garantir que o item cotado atenda às necessidades da prefeitura;

VIII - Após a realização das cotações, o setor de cotações encaminha as informações e relatórios para o Setor de Compras ou Setor de Licitações, com as opções de fornecedores, para que a compra seja formalizada;

IX - O setor pode negociar condições de pagamento, prazos de entrega e outros aspectos contratuais diretamente com os fornecedores, sempre buscando as melhores condições para a administração pública;

X – Manter atualizado o banco de dados com informações sobre fornecedores que participam das cotações, garantindo que os dados de contato, capacidade de fornecimento e histórico de desempenho estejam atualizados;

XI - Intermediar questões entre os fornecedores e a prefeitura, buscando soluções para problemas como atrasos na entrega, qualidade inadequada dos produtos ou serviços, ou outras pendências;

- XII – Analisar problemas com as compras realizadas após a cotação e propor ajustes ou medidas corretivas, como a reabertura de cotações ou a negociação de soluções com os fornecedores;
- XIII – Quando aplicável, o setor de cotações realiza compras destinadas ao abastecimento de estoques da prefeitura, acompanhando a reposição de materiais e bens necessários para o funcionamento das atividades do município;
- XIX - Colaborar com o setor de patrimônio e inventário para garantir que as compras sejam devidamente registradas e alocadas nos estoques da prefeitura, se necessário;
- XX - Incluir critérios sustentáveis nas cotações, buscando fornecedores que adotem práticas de responsabilidade ambiental e social, como a oferta de produtos ecologicamente corretos ou que sigam normas de sustentabilidade;
- XXI - Organizar ou participar de treinamentos para os servidores da prefeitura envolvidos nas cotações, garantindo que todos compreendam as práticas de compras e as normas que regem os processos de aquisição na administração pública;
- XXII - Manter-se atualizado sobre as mudanças na legislação de licitações e compras públicas, como a implementação da Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021), para garantir a conformidade e eficiência do processo de cotações;
- XXIII - Garantir que toda a documentação referente ao processo de cotação (como propostas recebidas, comparativos de preços e justificativas) seja devidamente arquivada e possa ser acessada quando necessário para auditorias ou revisões;
- XXIV - Garantir que as cotações e as ofertas feitas pelos fornecedores sejam registradas com a data de validade, e que as compras sejam realizadas dentro do prazo de validade das propostas.

#### **3.1.4.2) Setor de Licitações**

Compete ao Setor:

- I - Elaborar os editais, contendo todas as informações necessárias sobre o objeto da licitação (bens, serviços ou obras), condições de participação, critérios de julgamento e outras exigências legais;
- II - Organizar e coordenar a abertura das propostas de fornecedores, conforme os prazos e condições estabelecidos no edital de licitação;
- III - Realizar a análise e o julgamento das propostas, conforme os critérios definidos no edital, como menor preço, melhor técnica, maior lance, etc.;
- IV - Verificar a documentação de habilitação dos licitantes, para garantir que estão aptos a realizar a contratação, atendendo aos requisitos legais e técnicos exigidos;
- V - Monitorar todas as etapas do processo licitatório, garantindo que o procedimento esteja sendo conduzido de acordo com as normas legais e com os prazos estabelecidos;
- VI - Adotar medidas para evitar práticas fraudulentas ou antiéticas durante o processo licitatório, garantindo a legalidade e a transparência das contratações;
- VII – Publicar os editais, avisos e resultados de licitações em meios oficiais, como o Diário Oficial ou outros canais de publicidade estabelecidos pela legislação, garantindo a transparência do processo;
- VIII - Divulgar no Portal da Transparência as informações sobre as licitações, como editais, resultados e contratações, devem ser disponibilizadas de forma transparente no Portal da Transparência da prefeitura;
- IX - Elaborar contratos administrativos, que formalizam as condições acordadas entre a prefeitura e o fornecedor;
- X – Elaborar e formalizar aditivos contratuais, caso seja necessário alterar as condições do contrato (como prazos, valores ou objetos), observando as condições legais para tal;
- XI - Verificar a disponibilidade orçamentária para a contratação do objeto licitado, assegurando que os recursos necessários estão previstos no orçamento da prefeitura;
- XII - Monitorar a execução orçamentária das contratações, garantindo que os processos licitatórios sejam compatíveis com o planejamento financeiro da administração municipal;
- XIII - Analisar as impugnações que possam ser feitas ao edital ou ao processo licitatório, decidindo sobre a procedência ou não da reclamação;
- XIV- Analisar recursos caso os participantes da licitação apresentem durante ou após o julgamento das propostas, e decidir sobre sua aceitação ou rejeição, sempre com base na legislação vigente;

XV - Manter toda a documentação do processo licitatório, como editais, propostas, justificativas e contratos, devidamente organizada e arquivada para futura consulta e auditoria;

XXVI - Garantir que os documentos relacionados às licitações e aos contratos, como propostas e documentos de habilitação, sejam mantidos em conformidade com os prazos de validade estabelecidos;

XXVII - Manter um cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços habilitados para participar de licitações, assegurando que apenas empresas idôneas e qualificadas possam ser contratadas;

XXVIII - Realizar a análise da qualificação técnica, jurídica e fiscal dos fornecedores, para garantir que estes atendam às exigências legais e técnicas para a execução do objeto contratado;

XIX - Promover treinamento contínuo para os servidores envolvidos nos processos licitatórios, garantindo que todos estejam atualizados sobre as normas e boas práticas relacionadas a licitações e contratos públicos;

XX - Adaptar referente à implementação da Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021);

XXI - Colaborar com as auditorias internas e externas (como tribunais de contas e controladoria), fornecendo toda a documentação necessária e esclarecendo dúvidas sobre os processos licitatórios realizados;

XXIII - Assegurar que todos os processos licitatórios sejam realizados com a máxima transparência, respeitando os princípios da administração pública, como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

XXIV - Promover a inclusão de critérios ambientais e sociais nas licitações, incentivando a contratação de fornecedores que adotem práticas sustentáveis e responsáveis;

XXV - Quando possível, buscar soluções inovadoras e sustentáveis que reduzam o impacto ambiental das contratações e melhorem a eficiência dos processos licitatórios;

XXVI - Após a assinatura do contrato, colaborar com a gestão do contrato, acompanhando o cumprimento das cláusulas acordadas, principalmente em relação ao objeto licitado;

XXVII - O setor de licitações trabalha em conjunto com outros setores, como compras e patrimônio, para garantir que o processo de execução contratual seja eficiente e sem problemas;

XXVIII – Realizar outras ações correlatas.

### **3.1.4.3) Setor de Contratos**

Compete ao Setor:

I – Elaborar e formalizar os contratos administrativos após a conclusão dos processos licitatórios (ou outras formas de contratação), de acordo com as condições estabelecidas nas licitações ou nas contratações diretas;

II - Assegurar que todos os contratos estejam em conformidade com a legislação aplicável, incluindo a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021), a Constituição Federal e outras normas pertinentes;

III - Definir as cláusulas contratuais que abordam, entre outros, o objeto da contratação, prazos, valores, formas de pagamento, penalidades e condições de execução;

IV - Acompanhar a execução dos contratos, verificando se as obrigações e os prazos estabelecidos estão sendo cumpridos pelas partes envolvidas (administração pública e contratado);

V - Monitorar o cumprimento dos prazos de entrega de bens, serviços ou execução de obras, bem como acompanhar o andamento de cada contrato, alertando as partes sobre eventuais descumprimentos;

VI - Elaborar aditivos contratuais, quando houver necessidade de modificar as condições do contrato (por exemplo, aumento de prazo, reajuste de valores ou alteração do objeto), sempre com base na legislação e nas necessidades da administração pública;

VII - Ajustes em caso de imprevistos: O setor realiza os ajustes necessários quando há imprevistos ou alterações nas circunstâncias do contrato, como prorrogação de prazos, mudança no escopo ou substituição de itens, desde que haja justificativa legal e administrativa;

VIII - Monitorar os prazos de validade e vigência dos contratos e realizar as renovações ou prorrogações, quando necessário, conforme a legislação e as necessidades da prefeitura;

IX - Acompanhar quando ocorrerem inadimplementos contratuais, as penalidades como multas, rescisão do contrato ou outras medidas previstas no próprio contrato ou na legislação;

X - Conduzir a rescisão de contratos, quando necessário, seja por inadimplemento, por conveniência administrativa, ou por descumprimento das cláusulas contratuais, sempre com a devida fundamentação legal;

XI - Coordenar o encerramento formal do contrato, verificando se todas as obrigações foram cumpridas e se não há pendências;

XII - Realizar a liquidação financeira do contrato, conferindo se todos os valores devidos foram pagos e regularizando eventuais pendências;

XIII - Trabalhar de forma integrada com o setor jurídico da prefeitura, buscando orientações legais sobre cláusulas contratuais, questões de inadimplemento, rescisões e outros assuntos que exijam interpretação da legislação vigente;

XIV - Fornecer toda a documentação necessária para auditorias internas e externas, como a do Tribunal de Contas, e colaborar na investigação de eventuais irregularidades ou falhas nos processos contratuais;

XV - Assegurar que todas as documentações fiscais e legais necessárias para a formalização dos contratos estejam devidamente atualizadas, como certidões negativas de débito, licenças, alvarás e registros pertinentes;

XVI - Garantir que todos os contratos estejam em conformidade com as normas regulamentares da administração pública, evitando cláusulas que possam gerar riscos jurídicos para a prefeitura;

XVII - Acompanhar os contratos de grande complexidade: Para contratos de longo prazo ou que envolvam grandes obras e serviços contínuos, o setor de contratos realiza um acompanhamento detalhado da execução e das modificações contratuais, sempre em estreita comunicação com as áreas responsáveis pela execução;

XVIII - Quando a prefeitura realiza contratos de concessão ou parcerias público-privadas, o setor de contratos deve garantir que as condições e exigências específicas desses contratos sejam atendidas;

XIX - Controlar as garantias contratuais, como fianças, seguros, ou outras formas de garantia previstas nos contratos, para assegurar o cumprimento das obrigações do contratado;

XX - Realizar o controle da liberação das garantias, após o cumprimento integral do contrato ou em casos específicos de rescisão ou término da execução contratual;

XXI - Manter um canal de comunicação eficiente com os fornecedores e prestadores de serviços, visando o bom andamento das contratações e a solução de problemas, quando necessário;

XXII - Realizar o acompanhamento do desempenho dos contratados, avaliando a qualidade do fornecimento de bens ou serviços, o cumprimento de prazos e a satisfação das necessidades da prefeitura;

XXIII - Assegurar que todos os contratos e seus aditivos sejam publicados de acordo com a legislação de transparência pública, permitindo o acesso da sociedade às informações sobre as contratações realizadas pela prefeitura;

XXIV - Fornecer as informações necessárias sobre os contratos quando solicitadas, respeitando as normas de acesso à informação e as exigências de órgãos de controle;

XXV - Garantir que os contratos sigam as normas de compliance, promovendo a ética e a integridade nas contratações públicas;

XXVI - Garantir que as cláusulas de anticorrupção e outras cláusulas de conformidade com a legislação de combate à fraude e corrupção sejam aplicadas e monitoradas ao longo da execução do contrato;

XXVII - Organizar treinamentos para os servidores municipais envolvidos na gestão contratual, atualizando-os sobre mudanças na legislação, boas práticas de gestão e novos procedimentos administrativos;

### **3.1.5) Departamento de Recursos Humanos (RH)**

Compete ao Departamento:

I - Coordenar e realizar processos seletivos para contratar servidores municipais;

II - Analisar currículos e agendar entrevistas;

III - Organizar concursos públicos e outros tipos de seleção;

IV - Manter o cadastro e a documentação dos servidores;

V - Elaborar e controlar a escala de trabalho;

VI - Acompanhar o desempenho e a progressão funcional dos servidores;

VII - Processar a folha de pagamento, realizando cálculos de salários, benefícios e encargos sociais;

VIII - Controlar e registrar as faltas, férias e licenças;

IX - Identificar necessidades de capacitação para os servidores;  
X - Organizar cursos, treinamentos e programas de aperfeiçoamento;  
XI - Elaborar e revisar os planos de cargos, salários e benefícios, conforme as políticas públicas e orçamentárias;  
XII - Implementar e monitorar as mudanças nos planos de carreira;  
XIII - Administrar benefícios como vale-alimentação, assistência médica, entre outros;  
XIV - Garantir que os servidores tenham acesso a seus direitos de benefícios;  
XV - Atuar nas questões relacionadas à legislação trabalhista e previdenciária;  
XVI - Controlar aposentadorias e pensões dos servidores municipais;  
XVII - Prestar informações e orientações aos servidores sobre questões de RH;  
XVIII - Resolver conflitos internos e promover o bem-estar dos funcionários;  
XIX - Monitorar a frequência dos servidores, incluindo o controle de ponto e ausências;  
XX - Produzir relatórios sobre a gestão de pessoal, como indicadores de produtividade, absenteísmo, entre outros;  
XXI - Informar os Atos de Pessoal no Portal de Transparência do Município e nos sistemas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná  
XXII - Realizar outras ações correlatas.

### **3.1.6) Departamento do Incra /Cadastramento Rural**

Compete ao Departamento:

I - Fazer Registro e alterações cadastrais de imóveis rurais;  
II - Organizar documentação de propriedades rurais acima de 96 hectares para remessa à Superintendência Estadual do INCRA;  
III - Emitir Segundas Vias de CCIR (Certificado de Cadastro de Imóveis Rurais) de todos os portes;  
IV - Disponibilizar formulários diversos e auxiliar os interessados no preenchimento dos mesmos para remessa via online à Superintendência Estadual do INCRA;  
V - Consultar o sistema do Serviço Nacional de Cadastro Rural (Pessoas Físicas e Jurídicas) para orientação e procedimentos que se fazem necessários para atualizá-los;  
VI - Apoiar a regularização de imóveis rurais, realizando o mapeamento de áreas e identificação de propriedades em situação irregular;  
VII - Fornecer apoio técnico e administrativo para regularizar a posse de terras, promovendo a titulação de terras públicas e privadas;  
VIII - Implementar projetos de assentamento de famílias em terras públicas ou em terras adquiridas por meio de programas de reforma agrária;  
IX - Garantir a distribuição e o acesso à terra para trabalhadores rurais, promovendo a integração das famílias assentadas ao sistema produtivo;  
X - Apoiar na formação e capacitação de pequenos produtores rurais, oferecendo assistência técnica para a melhoria da produtividade agrícola e pecuária;  
XI - Trabalhar com outras entidades e serviços de apoio ao campo para promover a inclusão social e o desenvolvimento sustentável no meio rural;  
XII - Auxiliar no acesso a programas de crédito rural para o financiamento de terras, infraestrutura e produção agrícola;  
XIII - Orientar sobre as condições e requisitos para acessar linhas de crédito voltadas ao setor rural;  
XIV - Realizar atividades de fiscalização sobre a utilização e ocupação das terras públicas, buscando evitar grilagem e uso indevido das áreas;  
XV - Colaborar na execução de processos de desapropriação e destinação de terras para fins de reforma agrária ou projetos de assentamento;  
XVI - Administrar os assentamentos, monitorando as condições de moradia, acesso a serviços públicos, infraestrutura e desenvolvimento das famílias assentadas;  
XVII - Promover a integração dos assentados aos mercados locais e o desenvolvimento de práticas agrícolas sustentáveis;  
XVIII - Facilitar o diálogo entre os produtores rurais e o INCRA, além de outros órgãos municipais, estaduais e federais, visando atender as demandas do setor rural;

XIX - Atuar como intermediário na resolução de conflitos agrários e na promoção de políticas públicas voltadas para o campo.  
XX – Realizar outras ações correlatas.

### **3.1.7) ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM OUTRAS ESFERAS DE GOVERNO**

#### **3.1.7.1) POSTO DO DETRAN**

Compete ao órgão:

- I - Exercer as funções designadas por meio de portaria e determinação do órgão estadual;
- II - Prestar serviços de orientação e informações sobre a legislação de trânsito, processos de habilitação e veículos;
- III - Esclarecer dúvidas sobre documentos necessários e procedimentos para emissão ou regularização de documentos relacionados ao trânsito;
- IV - Emitir e entregar documentos como licenciamento de veículos, CRLV (Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo), CNH (Carteira Nacional de Habilitação) e outras certidões ou documentos relacionados ao trânsito;
- V - Realizar o cadastro de novos veículos, com registro, emplacamento e transferência de propriedade.  
Processar os registros de habilitação de motoristas, incluindo emissão de novas CNHs, renovação e alteração de dados;
- VI - Realizar a vistoria veicular para verificação da conformidade dos veículos com as normas de segurança, emissão de documentos e possíveis alterações no veículo (exemplo: troca de placa, mudança de categoria de veículo);
- VII - Orientar sobre o processo de defesa de infrações e recursos de multas, quando necessário;
- VIII - Facilitar o processo de transferência de veículos de um proprietário para outro, exigindo a documentação necessária e verificando se tudo está em conformidade com a legislação de trânsito;
- IX - Encaminhar os candidatos à obtenção da CNH para exames médicos e psicotécnicos, conforme exigido pela legislação vigente;
- X – Orientar sobre exames de direção e cursos de reciclagem para motoristas que necessitem regularizar sua habilitação, ou aqueles que foram penalizados com a suspensão da CNH;
- XI - Promover campanhas educativas sobre segurança no trânsito, conscientização sobre direção defensiva e prevenção de acidentes;
- XII - Apoiar iniciativas de fiscalização e controle, em parceria com a polícia de trânsito ou outros órgãos municipais;
- XIII – Realizar outras ações correlatas.

#### **3.1.7.2) SERVIÇO MILITAR E IDENTIFICAÇÃO CIVIL**

Compete ao órgão:

##### **a) Atribuições do Setor de Serviço Militar:**

- I - Orientar e realizar o alistamento obrigatório de jovens brasileiros do sexo masculino, conforme a legislação vigente;
- II - Organizar e registrar o alistamento militar, que deve ocorrer no ano em que o cidadão completa 18 anos;
- III - Emitir o Certificado de Alistamento Militar (CAM) após a finalização do alistamento;
- IV - Controlar e fornecer o Certificado de Reservista ou o Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI), conforme o status militar do indivíduo após o processo de seleção;
- V - Gerenciar os processos de dispensa e outros documentos relativos à liberação de serviço militar obrigatório;
- VI - Acompanhar os cidadãos que passaram pelo processo de alistamento, auxiliando na convocação para o serviço militar, se necessário;
- VII - Atender às solicitações de adiamento de incorporação, dispensa ou até mesmo a isenção do serviço militar, conforme a situação do alistado;
- VIII - Organizar e controlar a situação militar dos cidadãos, incluindo transferências, atualização de dados, certidões e outros documentos relacionados à vida militar do indivíduo;
- IX - Garantir que os cidadãos mantenham regularidade em sua situação militar, importante para diversas funções públicas e privadas, como concursos e empregos;

- X - Prestar esclarecimentos sobre a obrigatoriedade do serviço militar, os procedimentos de alistamento, a prestação de contas ao serviço militar e os direitos dos cidadãos que passaram pelo processo;
- XI - Apoiar em processos de isenção e outros casos especiais (ex: doenças ou condições que impedem o cumprimento do serviço);
- XII - Colaborar na organização de processos de seleção para o Serviço Militar, como exames médicos, psicológicos e físicos;
- XIII - Emitir declarações e documentos diversos relacionados ao serviço militar, como certidão de quitação com o serviço militar obrigatório ou de dispensa de incorporação;
- XIV – Realizar outras ações correlatas.

**b) Atribuições do Setor de Identificação Civil:**

- I - Processar e emitir a Carteira de Identidade Civil (RG) para cidadãos que necessitam de um documento de identificação;
- II - Registrar os dados do solicitante, coletar fotos, digitais e assinaturas, conforme os requisitos legais para a emissão do RG;
- III - Emitir a segunda via de documentos de identidade civil em casos de perda, roubo ou danos do RG.  
Atualização de Dados Pessoais;
- IV - Realizar a atualização de dados do registro de identidade, como alteração de nome, endereço, filiação e outros dados pertinentes;
- V - Registrar alterações de estado civil ou de outras informações importantes que precisem ser atualizadas no RG;
- VI - Orientar e esclarecer dúvidas sobre a documentação necessária para a obtenção da identidade civil.  
Prestar informações sobre prazos e procedimentos para a emissão de documentos, incluindo os serviços de regularização de documentos;
- VII - Emitir outros documentos relacionados à identificação civil, como atestados de antecedentes criminais, que podem ser solicitados por cidadãos para diversos fins;
- VIII - Garantir a correta integração e intercâmbio de dados com outros órgãos públicos, como a Justiça Eleitoral e os Tribunais, especialmente no que diz respeito à identificação civil dos cidadãos;
- IX - Facilitar o acesso da população à documentação necessária para diversos serviços públicos e privados que exigem comprovante de identidade;
- X – Realizar outras ações correlatas.

**3.1.7.3) UNIDADE DE REPRESENTAÇÃO DA EMATER**

Compete ao órgão:

- I - Exercer as funções designadas por meio de portaria e determinação do órgão estadual.

**3.1.7.4) DEFESA CIVIL**

Compete ao órgão:

- I - Exercer as funções designadas por meio de portaria e determinação do órgão estadual;
- II - Realizar mapeamento e monitoramento das áreas do município que estão sujeitas a desastres naturais, como enchentes, deslizamentos de terra, alagamentos, entre outros;
- III - Identificar e analisar as vulnerabilidades das populações e áreas mais suscetíveis a desastres naturais ou tecnológicos;
- IV - Criar e revisar planos de ação para situações de emergência, garantindo que todos os órgãos e serviços municipais saibam como atuar em caso de desastre;
- V - Organizar e promover treinamentos para os servidores municipais e a comunidade sobre como agir em situações de emergência, como primeiros socorros, evacuação e medidas de segurança;
- VI - Realizar campanhas educativas e de conscientização sobre como prevenir desastres e quais comportamentos adotar em situações de risco;
- VII - Oferecer suporte psicológico para as vítimas de desastres, visando minimizar os impactos emocionais e psicológicos após uma crise;
- VIII - Coordenar e organizar a resposta imediata a desastres ou situações de risco, incluindo o resgate de vítimas, evacuação de áreas de risco, e fornecimento de primeiros socorros;
- IX - Garantir a prestação de assistência às vítimas de desastres, seja em abrigos temporários, com fornecimento de alimentos, roupas, medicamentos ou outros recursos necessários;

X - Atuar de forma integrada com outros órgãos de segurança, saúde, bombeiros, polícia e defesa civil estadual ou federal, coordenando as ações de socorro e atendimento à população;

XI - Organizar e manter estoques de materiais e equipamentos essenciais, como alimentos, água, medicamentos, roupas, tendas e outros itens necessários para o atendimento à população em situações de emergência;

XII - Organizar e gerir abrigos para os desabrigados ou desalojados, garantindo que esses espaços tenham as condições mínimas de segurança, alimentação e saúde;

XIII - Organizar a logística para transporte de recursos e pessoal durante e após um desastre, garantindo a distribuição eficiente e rápida de ajuda;

XIV - Atuar na recuperação das áreas afetadas, coordenando a reabilitação das infraestruturas públicas, fornecendo suporte para a reconstrução das moradias e retomando os serviços essenciais (água, luz, transporte, etc.);

XV - Orientar a população sobre os meios de acesso a auxílios financeiros ou seguros disponíveis para as vítimas do desastre;

XVI - Realizar a avaliação dos danos causados pelo desastre, para auxiliar na solicitação de recursos estaduais ou federais para o processo de recuperação e reconstrução;

XVII - Atuar em situações envolvendo acidentes industriais, vazamentos de produtos químicos, contaminação da água ou do ar, e outros desastres tecnológicos;

XVIII - Trabalhar para prevenir e mitigar riscos ligados a atividades industriais ou infraestruturas críticas, como usinas, fábricas, estações de tratamento de água, e redes de energia elétrica;

XIX - Trabalhar em parceria com ONGs, associações comunitárias e outras entidades locais para fortalecer a capacidade de resposta e a resiliência comunitária em situações de emergência;

XX - Estabelecer comunicação e coordenação com a Defesa Civil estadual e com o Sistema Nacional de Defesa Civil para apoiar ações conjuntas, especialmente em desastres de maior proporção;

XXI - Realizar avaliações periódicas dos riscos em áreas vulneráveis e adaptar as estratégias de prevenção e resposta conforme novas ameaças ou mudanças no ambiente urbano ou rural;

XXII - Realizar um acompanhamento contínuo das áreas afetadas, avaliando os impactos sociais e econômicos a longo prazo e oferecendo apoio contínuo para a população afetada;

XXIII - Utilizar tecnologias para monitoramento de condições climáticas, sísmológicas, hidrológicas ou outras que possam indicar a iminência de desastres, como chuvas fortes, deslizamentos de terra, enchentes, entre outros;

XXIV – Realizar outras ações correlatas.

### **3.1.7.5) AGÊNCIA DO TRABALHADOR**

Compete ao órgão:

I - Realizar a intermediação entre trabalhadores que buscam emprego e empresas que necessitam de mão de obra, facilitando o processo de contratação e preenchimento de vagas disponíveis;

II - Manter um banco de dados atualizado de trabalhadores em busca de emprego, incluindo informações sobre qualificação, experiência profissional e interesses de área de atuação;

III - Disponibilizar informações sobre as vagas de emprego oferecidas pelas empresas parceiras, direcionando os trabalhadores para as oportunidades que correspondem ao seu perfil;

IV - Fornecer informações e orientação aos trabalhadores sobre como elaborar currículos, como se comportar em entrevistas de emprego, além de esclarecer dúvidas sobre o mercado de trabalho e as possibilidades de crescimento profissional;

V - Coordenar ou orientar sobre cursos de qualificação profissional, como cursos técnicos, capacitações e treinamentos que possam aprimorar as habilidades dos trabalhadores e aumentar suas chances de inserção ou recolocação no mercado;

VI - Oferecer suporte a empreendedores e pequenos empresários, com informações sobre como formalizar negócios, gerenciar finanças, e buscar recursos ou linhas de crédito, estimulando o desenvolvimento do setor de microempresas e autônomos;

VII - Ajudar aqueles que estão desempregados a entender os direitos trabalhistas, como o acesso ao seguro-desemprego, benefícios sociais e outros recursos de apoio durante o período de transição profissional;

VIII - Implementar e promover programas voltados à inclusão no mercado de trabalho de grupos específicos, como jovens, pessoas com deficiência, idosos e ex-presidiários, entre outros, visando a redução das desigualdades no acesso ao emprego;

IX - Oferecer informações e recursos para trabalhadores informais, incentivando sua formalização por meio de registro como MEI (Microempreendedor Individual) ou orientações sobre direitos trabalhistas e acesso a benefícios sociais;

X - Articular a agência com outras políticas públicas municipais, estaduais e federais relacionadas ao trabalho, como programas de capacitação, qualificação, microcrédito, e apoio à inclusão produtiva.

XI - Coletar, organizar e divulgar dados sobre o mercado de trabalho local, incluindo taxas de desemprego, setores com maior demanda por trabalho e outras informações que possam subsidiar políticas públicas relacionadas ao emprego e ao desenvolvimento econômico;

XII - Organizar ou apoiar eventos como feiras de empregos, onde empresas podem recrutar candidatos para suas vagas, além de promover workshops e palestras para qualificação de trabalhadores;

XIII - Estabelecer parcerias com empresas locais, indústrias e outros setores da economia para aumentar as oportunidades de emprego e melhorar a articulação entre o mercado de trabalho e a oferta de vagas;

XIV - Representar a agência nos conselhos e comitês os quais foi indicado;

XVII - Acompanhar e analisar os indicadores dos serviços prestados pelo Departamento, elaborando relatórios que subsidiem ações da Chefia Imediata em favor de trabalhadores desempregados;

XVIII - Propor ações para melhorias contínuas do atendimento prestado aos munícipes.;

XVIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata.

### **3.2) SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

Compete à Secretaria:

I — Prestar assistência direta ao Chefe do Poder Executivo, no desempenho de suas atribuições;

II — Planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas do Município Municipal;

III — Programar, coordenar e execução da política urbanística do Município o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo;

IV — Fiscalizar e aprovar loteamentos e condomínios, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo;

V — Analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções;

VI — Fixar diretrizes e políticas de permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo, de fornecimento e controle da numeração predial;

VII — Identificar os logradouros públicos e manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir às construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município;

VIII — Executar obras de saneamento básico, definidas no PMSB (Plano Municipal de Saneamento Básico) em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde e Órgãos Federais e Estaduais;

XV — Encaminhar, estudar e orientar a aprovação de projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos de interesse social;

XVI — Orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município;

XVII — Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XVIII — Assessorar os demais órgãos, na área de competência;

XIX — Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;

XX - Promover ações de regularização fundiária visando a titulação definitiva dos moradores de loteamentos, favelas e conjuntos habitacionais;

XXI - Coordenar a elaboração e implantação de projetos e obras de urbanização de favelas, de construção de conjuntos habitacionais de interesse social e as atividades de produção de moradia em autogestão;

XXII - Apoiar e estimular o desenvolvimento de tecnologias alternativas para habitação;

XXIII - Promover o desenvolvimento de núcleos habitacionais, inclusive, através de convênios com instituições pública e privada;

XXIV - Coordenar, elaborar e estabelecer diretrizes e critérios para as atividades do Conselho Municipal de Habitação e gerenciar o Fundo Municipal de Habitação.

XXV - Planejar e coordenar o desenvolvimento e a implantação de projetos urbanísticos e habitacionais de interesse social no município;

XXVI - Desenvolver projetos e promover os reassentamentos das famílias de áreas de risco, de interferência com obras públicas ou de urbanização de favelas;

XXVII — Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata.

### **3.2.1) Departamento de urbanismo**

#### **3.2.1.1) Setor de Engenharia e Obras**

Compete ao Setor:

- I - Desenvolver projetos para obras públicas, como ruas, pontes, viadutos, drenagem, saneamento básico (abastecimento de água, esgoto), iluminação pública, pavimentação, entre outro;
- II - Planejar a ocupação do solo, considerando o zoneamento urbano e rural, a distribuição de áreas residenciais, comerciais, industriais e de lazer, e os serviços públicos essenciais;
- III - Desenvolver planos e projetos para a melhoria do tráfego urbano, construção de ciclovias, calçadas, e transporte público, visando a fluidez do trânsito e a acessibilidade;
- IV - Supervisionar e acompanhar a execução de obras municipais, como construção e reforma de escolas, hospitais, praças, ruas e outros espaços públicos;
- V - Garantir que as obras públicas sejam realizadas conforme os projetos aprovados, com qualidade, no prazo e dentro do orçamento estipulado. Isso inclui fiscalização de materiais, mão de obra e processos construtivos;
- VI - Administrar os contratos de obras e serviços públicos, garantindo que as empresas contratadas cumpram as cláusulas acordadas;
- VII - Avaliar e aprovar projetos arquitetônicos e de engenharia de obras privadas, garantindo que atendam à legislação municipal, normas de segurança, acessibilidade e sustentabilidade;
- VIII - Emitir alvarás de construção e realizar a verificação de conformidade com as normas urbanísticas e ambientais antes do início de qualquer obra no município;
- IX - Realizar vistorias durante e após a execução das obras para garantir que os projetos foram seguidos corretamente e que não há risco para a segurança pública;
- X - Planejar, desenvolver e fiscalizar as redes de abastecimento de água, coleta de esgoto e sistemas de drenagem pluvial, visando a preservação ambiental e o bem-estar da população;
- XI - Elaborar projetos de drenagem urbana para prevenir enchentes e alagamentos, promovendo o escoamento adequado da água da chuva;
- X - Trabalhar na ampliação de redes e sistemas de saneamento básico, buscando melhorar as condições de saúde pública e atender às necessidades da população;
- XI - Planejar e executar ações de manutenção, como o reparo de ruas, avenidas, calçadas e outros espaços urbanos, além de realizar a substituição de pavimentação danificada;
- XII - Gerenciar a manutenção e a expansão da rede de iluminação pública, garantindo que as ruas e espaços públicos estejam adequadamente iluminados para a segurança da população;
- XIII - Verificar se as obras de drenagem e esgoto estão funcionando corretamente e tomar ações para corrigir problemas, como entupimentos e falhas no sistema;
- XIV - Realizar ou solicitar estudos de impacto ambiental para projetos de grande porte, garantindo que as obras não causem danos irreversíveis ao meio ambiente;
- XV - Promover a implementação de práticas e tecnologias sustentáveis nos projetos de engenharia, como o uso de materiais ecológicos, sistemas de reutilização de água e eficiência energética;
- XVI - Trabalhar para preservar áreas de interesse ambiental dentro do município, garantindo que projetos de construção não prejudiquem ecossistemas e áreas verdes;
- XVII - Projetar e implementar soluções para o transporte público, incluindo a criação de terminais, rotas de ônibus, terminais rodoviários e outros meios de transporte coletivo;

XVIII - Desenvolver projetos para a melhoria da mobilidade urbana, como sinalização de trânsito, construção de viadutos, rotatórias e outras infraestruturas para melhorar o fluxo de veículos;

XIX - Garantir que o planejamento de ruas e espaços públicos esteja em conformidade com as normas de acessibilidade para pessoas com deficiência, incluindo rampas, calçadas adequadas e sinalização;

XX - Implementar e utilizar tecnologias, como softwares de gestão de obras e planejamento urbano, para melhorar a eficiência no planejamento, execução e monitoramento das atividades do setor;

XXI - Pesquisar e adotar inovações tecnológicas e materiais de construção mais eficientes, econômicos e sustentáveis, garantindo a qualidade das obras e a redução de custos;

XXII - Garantir que todas as obras e projetos estejam em conformidade com as normas de segurança, tanto para os trabalhadores quanto para os usuários das obras;

XXIII - Assegurar que todos os projetos de construção, tanto públicos quanto privados, cumpram com a legislação municipal e as normas técnicas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) e outros regulamentos;

XXIV - Oferecer suporte técnico e consultoria para outros departamentos municipais nas questões de infraestrutura e engenharia;

XXV - Contribuir no desenvolvimento e execução de projetos especiais que envolvem grandes obras, como projetos de revitalização urbana, construção de novos equipamentos públicos ou obras de grande porte;

XXVI – Realizar outras ações correlatas.

### **3.2.1.2) Setor de Iluminação Pública**

Compete ao Setor:

I - Elaborar projetos para a instalação, ampliação ou modernização da rede de iluminação pública, considerando as necessidades específicas de cada área, como avenidas, ruas, praças, parques e áreas comerciais;

II - Identificar áreas do município que necessitam de ampliação ou melhoria da iluminação pública, como novos bairros, zonas industriais ou áreas de lazer, e planejar a instalação de novas luminárias e postes;

III - Implantar soluções tecnológicas mais eficientes e sustentáveis, como o uso de lâmpadas de LED, sistemas de iluminação inteligente (que ajustam a intensidade da luz conforme a necessidade) e automação da rede de iluminação pública;

IV - Realizar a troca de lâmpadas queimadas ou danificadas em toda a rede de iluminação pública, incluindo postes, fachadas de prédios públicos e outros espaços urbanos;

V - Efetuar o conserto e a manutenção de postes, reatores, cabos e outros componentes da rede de iluminação que apresentem defeitos ou avarias;

VI - Realizar a limpeza e manutenção periódica das luminárias, garantindo que a iluminação seja eficiente e sem obstruções causadas por sujeira ou deterioração;

VII - Substituição de lâmpadas obsoletas: Substituir lâmpadas antigas e ineficientes, como as de vapor de mercúrio, por tecnologias mais modernas e econômicas, como as lâmpadas LED;

VIII - Monitorar o consumo de energia da rede de iluminação pública, buscando alternativas para a redução de custos e a melhoria da eficiência energética;

IX - Gerenciar contratos com fornecedores de materiais e serviços de iluminação pública, como a compra de lâmpadas, postes e serviços de instalação e manutenção;

X - Implementar sistemas de controle remoto e automação para a gestão da iluminação, permitindo o monitoramento de falhas e o controle do funcionamento das luzes de forma mais eficiente;

XI - Priorizar a instalação e manutenção de iluminação em áreas consideradas de risco, como bairros periféricos, ruas de grande circulação e locais de alta criminalidade, com o objetivo de aumentar a segurança pública;

XII - Garantir que as áreas públicas, como ruas, praças, calçadas e parques, estejam adequadamente iluminadas para melhorar a visibilidade à noite, contribuindo para a redução de acidentes de trânsito e crimes;

XIII - Instalar e manter iluminação eficiente em pontos de ônibus, estações de transporte público e terminais, garantindo segurança para os passageiros, especialmente durante a noite;

XIV - Promover o uso de soluções de iluminação pública sustentáveis, como a instalação de lâmpadas LED, que têm maior durabilidade e

menor consumo de energia, além de serem mais ecológicas;

XV - Investir em tecnologias de geração de energia limpa e renovável para a iluminação pública, como a utilização de energia solar para alimentar as luminárias em áreas públicas e praças;

XVI - Implementar sistemas inteligentes de controle, como sensores de presença ou iluminação dimmerizada, que ajustam a intensidade das luzes de acordo com o fluxo de pessoas e veículos nas ruas;

XVII - Receber e atender as solicitações da população sobre falta de iluminação, problemas em luminárias e outros serviços relacionados, buscando resolver essas questões de forma eficiente;

XVIII - Responder a reclamações de cidadãos sobre falhas no sistema de iluminação pública, como lâmpadas queimadas, falhas em circuitos ou outros problemas;

XIX - Elaborar relatórios periódicos sobre o estado da iluminação pública no município, apresentando informações sobre manutenções realizadas, custos envolvidos, e planos de expansão ou melhoria;

XX - Supervisionar as empresas contratadas para a instalação e manutenção da iluminação pública, garantindo que as normas e especificações técnicas sejam cumpridas;

XXI - Acompanhar a execução de projetos de iluminação pública para assegurar que os serviços atendam aos requisitos estabelecidos, como a localização e a qualidade dos materiais utilizados;

XXII - Trabalhar em conjunto com outros departamentos da prefeitura, como o Setor de Obras, o Setor de Trânsito e a Defesa Civil, para planejar a iluminação de áreas específicas, como ruas com grande fluxo de veículos, vias de acesso e regiões de risco;

XXIII - Colaborar com o setor de planejamento urbano na instalação de iluminação pública em novos bairros ou áreas de expansão, garantindo que a infraestrutura de iluminação acompanhe o crescimento da cidade;

XXIV - Planejar e executar projetos de iluminação para eventos municipais, como festas, celebrações, shows, eventos culturais e esportivos, visando a segurança e a estética do local;

XXV - Responsabilizar-se pela instalação de iluminação especial para datas comemorativas, como Natal, Ano Novo e outras festividades, criando um ambiente festivo e atraente para os cidadãos e turistas.

XXVI – Realizar outras ações correlatas.

### **3.2.1.3) Setor de Manutenção e Serviços**

I - Realizar reparos e conservação em escolas, unidades de saúde, centros administrativos, praças, mercados, bibliotecas e outros prédios pertencentes ao município;

II - Executar serviços de reparação e conservação de ruas, avenidas, calçadas e rodovias municipais, como tapa-buracos, asfaltamento, recapeamento, sinalização e drenagem;

III - Garantir a conservação de bancos, lixeiras, postes, placas de sinalização, cercas e outros elementos urbanos que fazem parte da infraestrutura pública;

IV - Realizar a conservação de equipamentos públicos, como playgrounds, academias ao ar livre, fontes, bebedouros, entre outros;

V - Fazer a manutenção de bueiros, galerias e redes de drenagem pluvial, evitando alagamentos e enchentes em períodos de chuvas intensas;

VI - Realizar a manutenção das redes de esgoto e abastecimento de água, garantindo o bom funcionamento desses sistemas essenciais para a saúde pública;

VII - Realizar manutenção em sistemas de energia elétrica e telecomunicações, como fiação e postes de distribuição de energia, quando de responsabilidade do município;

VIII - Executar a varrição, remoção de lixo e entulho das ruas, calçadas, praças e outros espaços públicos, garantindo a higiene e o bom aspecto visual da cidade;

IX - Fazer a manutenção de jardins, parques e praças, incluindo capina, poda de árvores, plantio de flores e vegetação;

X - Coordenação ou execução da coleta de lixo doméstico, lixo reciclável, e entulho de obras públicas ou particulares;

XI - Garantir a limpeza e desobstrução dos canais, córregos e bueiros, evitando problemas com alagamentos durante períodos de chuvas;

XII - Realizar o plantio, poda, manutenção e irrigação de jardins, praças, parques e outras áreas de lazer ao ar livre;

XIII - Efetuar a poda, remoção de árvores mortas e o controle de pragas em árvores localizadas em espaços públicos, garantindo a segurança e a saúde das plantas;

XIV - Desenvolver e implementar projetos paisagísticos para embelezar espaços públicos, como praças, avenidas e áreas de lazer, criando ambientes mais agradáveis para a população;

XV - Realizar a pintura de fachadas, muros, portões e interiores de prédios públicos, escolas, centros de saúde, e outros equipamentos municipais;

XVI - Executar a pintura de faixas de pedestres, linhas de trânsito, sinalização horizontal e vertical nas vias públicas, promovendo a segurança no tráfego de veículos e pedestres;

XVII - Pintar e restaurar bancos, lixeiras, paradas de ônibus, postes de iluminação e outros elementos urbanos;

XVIII - Conservar e realizar reparos em redes de água e esgoto, corrigindo vazamentos, entupimentos e falhas em sistemas de captação e distribuição;

XIX - Realizar a limpeza e manutenção de poços artesianos, reservatórios de água e sistemas de bombeamento;

XX - Receber e atender as solicitações da população sobre serviços de manutenção, como reparo de iluminação pública, conserto de ruas, limpeza e outros serviços urbanos;

XXI - Organizar e priorizar os serviços de manutenção com base nas demandas da comunidade, atendendo as urgências e garantindo a eficácia nas respostas;

XXII - Supervisionar a execução de serviços terceirizados de manutenção, garantindo que as empresas contratadas cumpram os prazos, qualidade e normas estabelecidas;

XXIII - Gerenciar os materiais e recursos utilizados na manutenção, garantindo que o estoque seja suficiente para atender às necessidades de serviços, e que os custos sejam controlados;

XXIV - Atuar em situações de emergência, como desastres naturais, acidentes ou danos causados por fenômenos climáticos (enchentes, tempestades), realizando reparos rápidos em vias, iluminação pública, sistemas de drenagem, e outras infraestruturas afetadas;

XXV - Recuperar espaços públicos e a infraestrutura urbana após eventos adversos, como tempestades, alagamentos e outras situações de crise;

XXVI – Realizar outras ações correlatas.

#### **3.2.1.4 – Setor de Transporte e Frota Municipal**

Compete ao Setor:

I - Controlar e gerenciar todos os veículos da frota pública, incluindo carros, ônibus, caminhões, ambulâncias, máquinas pesadas (retroescavadeiras, tratores, etc.) e outros veículos utilizados por diversos departamentos da prefeitura;

II - Planejar e coordenar a aquisição de novos veículos para a frota municipal, garantindo que atendam às necessidades dos serviços públicos e respeitem os critérios de eficiência e sustentabilidade;

III - Manter registros atualizados de todos os veículos, incluindo informações como modelo, ano de fabricação, quilometragem, condições de uso e documentos obrigatórios (IPVA, licenciamento, etc.);

Gestão de documentação: Garantir que toda a documentação dos veículos da frota, como licenciamento, seguro, e inspeção técnica, esteja em conformidade com a legislação vigente;

IV - Coordenar e executar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, garantindo que estejam sempre em boas condições de uso, com foco na segurança e na eficiência operacional;

V - Realizar ou supervisionar o reparo de veículos danificados, trocando peças, corrigindo falhas mecânicas ou elétricas e garantindo que os veículos voltem a funcionar dentro dos padrões exigidos;

VI - Administrar as oficinas municipais ou contratos com oficinas terceirizadas para realizar reparos e manutenção da frota, mantendo o controle sobre custos e prazos;

VII - Gerenciar o estoque de peças, óleos, pneus, lubrificantes e outros materiais necessários para a manutenção dos veículos, realizando compras de reposição quando necessário;

VIII - Monitorar o consumo de combustíveis dos veículos municipais, implementando sistemas de controle e buscando alternativas para reduzir custos e melhorar a eficiência no uso de combustíveis;

IX - Controlar os custos de manutenção, reparo, combustível e outros relacionados à frota municipal, buscando sempre otimizar os gastos e melhorar a relação custo-benefício;

X - Implementar sistemas informatizados para gerenciar a frota, como sistemas de rastreamento de veículos, controle de manutenção

preventiva e gestão de documentos e custos;

XI - Trabalhar em conjunto com o setor de Trânsito e Transportes para planejar soluções de mobilidade urbana, visando melhorar o fluxo de veículos e pedestres nas vias públicas;

XII - Promover a integração entre os diferentes modais de transporte (ônibus, ciclovias, transporte a pé, etc.), para otimizar o deslocamento urbano e reduzir o congestionamento;

XIII - Coordenar a operação de veículos destinados ao transporte escolar, garantindo que os veículos sejam adequados, seguros e cumpram com os horários e itinerários estabelecidos;

XIV - Planejar e executar a oferta de transporte especializado para pessoas com deficiência, utilizando veículos adaptados para garantir a mobilidade de todos os cidadãos;

XV - Organizar o transporte de pessoas e equipamentos para eventos especiais promovidos pela prefeitura, como festas, atividades culturais, eventos esportivos e outros;

XVI - Promover treinamentos periódicos para motoristas e operadores de veículos da frota municipal, focando em segurança, legislação de trânsito, direção defensiva e conservação dos veículos;

XVII - Proporcionar capacitação para os servidores responsáveis pela gestão da frota, abordando temas como controle de custos, uso de tecnologias de gestão e boas práticas de manutenção;

XVIII - Em casos de desastres naturais ou situações emergenciais (enchentes, acidentes, incêndios), coordenar a utilização da frota municipal para apoio, como transporte de equipes de resgate, veículos de carga para suprimentos e transporte de vítimas;

XIX - Disponibilizar veículos para apoio à Defesa Civil, incluindo o transporte de equipamentos, materiais de socorro e deslocamento de equipes em situações de crise;

XX - Fornecer informações à população sobre horários, itinerários e alterações nos serviços de transporte público, utilizando canais de comunicação como site, aplicativos móveis, e redes sociais;

XXI - Estabelecer canais para que a população possa fazer reclamações ou sugestões relacionadas ao transporte público ou ao uso da frota municipal, com o objetivo de melhorar os serviços oferecidos;

XXII - Controlar o quadro de motoristas municipais;

XXIII - Preparar diariamente as escalas de serviços dos motoristas com indicação do respectivo veículo;

XXIV - Providenciar anualmente a renovação das apólices de seguro e o emplacamento dos veículos, juntamente com o departamento competente;

XXV - Controlar a entrada e saída de motoristas e veículos da frota oficial do Município;

XXVI - Analisar as solicitações de veículos e elaborar planilha diária de distribuição destes;

XXVII - Encaminhar para outros órgãos as multas referentes a veículos cedidos pelo Município;

XXVIII - Dar ciência da multa ao infrator para que o mesmo possa providenciar defesa no prazo legal;

XXIX - Encaminhar os veículos danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada;

XXX - Encaminhar os veículos não passíveis de conserto para o setor de Patrimônio;

XXXI - Acompanhar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustível e seguros, bem como diligenciar para o pagamento das taxas cabíveis;

XXXII -

### **3.2.1.5) Setor de Cemitério**

Compete ao Setor:

I - Supervisionar o Serviço Funerário Municipal, bem como o (s) cemitério(s), em conformidade com a legislação pertinente vigente;

II - Examinar os processos relativos a concessões e permissões de serviços funerários e proceder a fiscalização dos serviços concedidos ou permitidos, cabendo ao Chefe do Setor a responsabilidade pelas vistorias e fiscalizações junto as permissionárias;

III - Determinar, diariamente, as atividades aos coveiros e zeladores;

IV - Fiscalizar os serviços de limpeza nos cemitérios, bem como sua manutenção, e sepultamentos;

V - Disponibilizar o material adequado aos serviços e limpeza e manutenção;

VI - Promover a marcação de terrenos liberados no(s) Cemitério(s) Municipal(is);

VII - Providenciar, na Operação Finados, com, no mínimo 60 dias de antecedência, o material necessário para a limpeza e manutenção dos cemitérios municipais e informar a escala e serviços dos servidores envolvidos na operação;

VIII - Agendar, junto aos coveiros, do dia e horário das exumações determinadas pela direção do departamento;

IX - Promover a vistoria dos túmulos, na forma determinada pela direção do departamento, em conformidade com as disposições legais;

X - Elaborar, mensalmente, as escalas de serviços, dos servidores no(s) respectivo(s) Cemitério(s) Municipal(is);

XI - Elaborar a previsão de horas extras e refeições dos servidores lotados no Setor;

XII - Informar, por escrito, à direção imediata, possíveis irregularidades relativas às atividades do Setor;

XIII - Proceder as orientações e atendimentos relativos aos serviços funerários e cemitérios junto às famílias;

XIV - Proceder os registros das concessões e transferências, tanto em meio físico como informatizado;

XVI - Proceder o controle de entrada e saída de processos protocolizados;

XVII - Prestar as informações nos processos protocolizados;

XVIII - Promover o contato telefônico com as famílias para agendamento das exumações e traslados;

XIX - Promover o controle do arquivamento de processos protocolizados e documentos relativos aos serviços funerários e cemitérios;

XX - Solicitar, junto às famílias, toda a documentação necessária para a tramitação de processos de âmbito da municipalidade;

XXI - Manter a atualização dos registros das concessões;

XXII - Promover o preenchimento de requerimentos gerais;

XXIII - Promover a entrega dos Títulos de Concessões;

XXIX - Promover o controle da escala de serviços no Setor;

XXV - Promover a escala de trabalho dos servidores lotados na Capela Mortuária Municipal;

XXVI - Promover as orientações, junto aos funcionários, sobre relatórios estatísticos, como: número de óbitos, faixa etária, locais de falecimento, velórios, sepultamentos e demais informações pertinentes;

XXVII - Orientar e supervisionar os plantonistas no que se refere ao preenchimento da Ficha de Acompanhamento Funeral, recibos e demais guias de recolhimento do Serviço Funerário Municipal;

XXVIII - Informar as famílias, sobre andamento dos processos protocolizados;

XXIX - Manter o necessário contato com os cartórios;

XXX - Manter o contato com Assistentes Sociais nos Hospitais e do Município;

XXXI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata.

### **3.2.1.6) Setor de Habitação**

Compete ao Setor:

I - Elaborar e administrar estratégias de intervenção urbanística com vista ao desenvolvimento de programas habitacionais em conformidade com o Plano Diretor do Município;

II - Promover ações de regularização fundiária visando a titulação definitiva dos moradores de loteamentos, favelas e conjuntos habitacionais;

III - Coordenar a elaboração e implantação de projetos e obras de urbanização de favelas, de construção de conjuntos habitacionais de interesse social e as atividades de produção de moradia em autogestão;

IV - Apoiar e estimular o desenvolvimento de tecnologias alternativas para habitação;

V - Promover o desenvolvimento de núcleos habitacionais, inclusive, através de convênios com instituições pública e privada;

VI - Coordenar, elaborar e estabelecer diretrizes e critérios para as atividades do Conselho Municipal de Habitação e gerenciar o Fundo Municipal de Habitação.

VIII - Planejar e coordenar o desenvolvimento e a implantação de projetos urbanísticos e habitacionais de interesse social no município;

IV - Desenvolver projetos e promover os reassentamentos das famílias de áreas de risco, de interferência com obras públicas ou de urbanização de favelas;

V - Coordenar atividades de capacitação de tecnologias de construção habitacional para a comunidade;

VI - Analisar e estabelecer a caracterização de projetos habitacionais de interesse social.

VII - Desenvolver a regularização fundiária nos assentamentos habitacionais irregulares e clandestinos;

VIII - desenvolver programas de prevenção a ocupações clandestinas.

IX - Elaborar procedimentos e promover estudos com vista à adequação da função social da propriedade e do espaço urbano;

X - Promover a interpretação e implementação da legislação em apoio ao planejamento e o desenvolvimento de programas habitacionais;

XI - Incentivar, promover e organizar a participação da comunidade nas ações de urbanização de núcleos habitacionais, melhorias urbanísticas e na construção de moradias;

X - Promover a organização comunitária para a implantação de mutirões para a construção de moradias e para melhorias urbanísticas;

XI - Coordenar ações para o reassentamento de famílias removidas de áreas de risco ou em decorrência de programas de urbanização e de obras públicas;

XIII - desenvolver e implementar projetos para a celebração de convênios voltados a construção de unidades e de conjuntos habitacionais e infra-estrutura básica.

XIV - Manter cadastro atualizado de interessados em programas habitacionais;

XV - Gerenciar as unidades habitacionais do município cedidas em comodato às pessoas carentes;

XVI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata.

### **3.2.1.7) Setor de Segurança – Vigilância Noturna**

Compete ao Setor:

I - É competência a proteção de bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município.

Parágrafo único. Os bens mencionados no caput abrangem os de uso comum, os de uso especial e os dominiais.

II - Zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;

III - Prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;

IV - Atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;

V - Colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;

VI - Colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;

VII - Proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;

VIII - Cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades.

### **3.2.1.8) Setor de Planejamento Urbano**

I - Desenvolver e atualizar o Plano Diretor Municipal, que é o principal instrumento de planejamento do crescimento urbano da cidade. Ele define as diretrizes para o uso do solo, o zoneamento, a ocupação de áreas, e as políticas públicas relacionadas ao desenvolvimento urbano;

II - Elaborar e revisar o zoneamento urbano, definindo as áreas para uso residencial, comercial, industrial, institucional, de lazer e outras;

III - Estabelecer regras para o uso e ocupação do solo urbano, incluindo normas de edificações, áreas verdes, recuos, coeficientes de aproveitamento, entre outras, que promovem o desenvolvimento ordenado da cidade;

IV - Implementar políticas públicas para regularizar a ocupação de áreas informais ou irregulares, promovendo a legalização de propriedades e garantindo direitos territoriais aos moradores de áreas não regulamentadas;

V - Desenvolver projetos de infraestrutura viária (ruas, avenidas, pontes, rotatórias, etc.) que atendam ao crescimento da cidade e garantam a mobilidade eficiente de pessoas e bens, além de integrar

diferentes modais de transporte (ônibus, veículos privados, bicicletas, etc.);

VI - Coordenar o planejamento e expansão das redes de abastecimento de água, esgoto e drenagem pluvial, com o objetivo de garantir a saúde pública e a sustentabilidade ambiental;

VII - Participar do planejamento para a distribuição de energia elétrica e infraestrutura de telecomunicações (internet, telefonia), visando atender a demanda do crescimento urbano;

VIII - Incorporar conceitos de sustentabilidade nos planos e projetos urbanos, incentivando o uso de tecnologias verdes, o uso racional dos recursos naturais, a preservação de áreas verdes e a redução da poluição;

IX - Planejar e implementar a criação de parques, praças, jardins e áreas de lazer que promovam a qualidade de vida da população e ajudem a equilibrar o ambiente urbano;

X - Estimular o uso de fontes de energia renováveis, como energia solar, em novos projetos urbanos, buscando reduzir o impacto ambiental e aumentar a eficiência energética nos espaços públicos e privados;

XI - Identificar áreas urbanas degradadas ou subutilizadas, como antigas zonas industriais ou áreas abandonadas, e planejar projetos para revitalizar esses espaços, tornando-os novamente produtivos e habitáveis;

XII - Promover a recuperação e modernização de espaços públicos deteriorados, como praças, calçadas e áreas de lazer, para que se tornem atrativos e funcionais para a população;

XIII - Planejar e coordenar a requalificação de centros urbanos, com foco na melhoria da infraestrutura, estética e acessibilidade, para promover o desenvolvimento do comércio local e aumentar a qualidade de vida da população;

XIV - Desenvolver programas de habitação popular, planejando a construção de moradias para a população de baixa renda e promovendo a oferta de habitação adequada em áreas urbanas;

XV - Implementar programas de regularização fundiária para áreas ocupadas de forma irregular, proporcionando títulos de posse e moradia digna à população;

XVI - Criar políticas para garantir que a população tenha acesso à moradia digna, em condições de infraestrutura e com acesso a serviços essenciais como transporte, saúde, educação e lazer;

XVII - Planejar e implementar soluções de mobilidade mais sustentáveis, como ciclovias, faixas exclusivas para transporte público e áreas de pedestres, incentivando a redução do uso de veículos particulares e promovendo formas de transporte mais limpas e eficientes;

XVIII - Planejar sistemas de controle de tráfego, como semáforos, faixas de tráfego e sistemas de monitoramento, para melhorar o fluxo de veículos e reduzir o congestionamento urbano. Além disso, planejar e implementar soluções para o controle do estacionamento;

XIX - Criar e coordenar políticas públicas para o desenvolvimento urbano, como leis de uso do solo, incentivos fiscais para investimentos em determinadas áreas da cidade e regulamentos que orientem o crescimento urbano;

XX - Supervisionar e aprovar projetos urbanos que impactam o desenvolvimento da cidade, como construção de grandes empreendimentos comerciais, residenciais e industriais;

XXI - Garantir que todos os projetos urbanos considerem a acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, promovendo uma cidade inclusiva para todos os cidadãos;

XXII - Monitorar a implementação de projetos de planejamento urbano, assegurando que sejam executados conforme os planos e dentro do prazo estipulado;

XXIII - Avaliar o impacto de projetos urbanos e infraestruturas no meio ambiente, na comunidade local e nos recursos naturais, realizando estudos de impacto ambiental e social;

XXIV - Realizar a revisão periódica de planos e políticas de urbanismo, ajustando-os conforme a evolução da cidade, as necessidades da população e as mudanças nas normas e leis federais e estaduais.

XXV - Promover a participação da população em processos de planejamento urbano, por meio de audiências públicas, consultas populares e outras formas de engajamento social;

XXVI - Incentivar a participação cidadã no planejamento urbano, permitindo que a comunidade opine e contribua para o desenho da cidade, considerando suas necessidades e desejos;

XXVII - Garantir que as informações sobre projetos e ações de planejamento urbano sejam acessíveis ao público, promovendo transparência e permitindo que a sociedade acompanhe o desenvolvimento da cidade;

XXVIII - Trabalhar de forma integrada com outros departamentos e secretarias da prefeitura, como o setor de obras, habitação, transporte, meio ambiente, saúde, entre outros, para garantir que os projetos urbanos atendam às necessidades interligadas da cidade;

XXIX - Colaborar com órgãos e entidades de outros níveis de governo (estadual e federal) para implementar políticas de desenvolvimento urbano que envolvam investimentos em infraestrutura e outros serviços;

XXX – Realizar outras ações correlatas.

### **3.2.1.9) Setor de Convênio DEPEN/PR**

Compete ao Setor:

I - Supervisionar as equipes dos apenados;

II - Elaborar e implementar planos de trabalho;

III - Controlar e alocar recursos humanos e materiais necessários para a execução das atividades relacionadas aos apenados.

IV - Acompanhar o progresso dos apenados;

V - Assegurar que os direitos humanos dos apenados sejam respeitados, incluindo o direito a alimentação adequada, saúde, educação, e segurança;

**VI - Atuar na mediação de conflitos entre apenados, funcionários e outras partes envolvidas, visando a manutenção da ordem e da disciplina dentro da unidade.**

**VII - Monitorar e prevenir situações de risco dentro da instituição;**

VIII - Elaborar relatórios sobre o desempenho dos apenados, das atividades realizadas e da evolução dos programas, para apresentação a superiores hierárquicos e autoridades competentes;

IX - Avaliar periodicamente os serviços realizados pelos apenados e comunicar à chefia imediata;

X - Trabalhar em estreita colaboração com o sistema judiciário;

XI - Acompanhar a performance da equipe, oferecendo orientação e feedback para a melhoria do trabalho e a manutenção de um ambiente seguro e eficiente;

**XII - Garantir que todas as normas de segurança sejam seguidas para proteger a integridade física dos apenados, funcionários e visitantes;**

**XIII- Manter um canal de comunicação com a comunidade local, promovendo a conscientização sobre a reintegração de apenados e a importância da ressocialização;**

**XIV – Realizar outras ações correlatas;**

### **3.2.2) Departamento de Agricultura**

Compete ao Departamento:

- Desenvolver e implementar políticas públicas voltadas para o fortalecimento da agricultura no município, com foco em práticas sustentáveis e na melhoria da produção agrícola;

Elaborar programas e projetos para o incentivo à agricultura familiar, cooperativas e pequenos produtores;

- Oferecer assistência técnica aos agricultores, com orientações sobre técnicas agrícolas, controle de pragas, uso racional de insumos e melhores práticas para aumentar a produtividade e sustentabilidade;

Promover a capacitação e qualificação de agricultores e trabalhadores rurais por meio de cursos, oficinas e treinamentos;

- Facilitar o acesso dos produtores rurais a financiamentos e linhas de crédito para investimentos na atividade agrícola;

- Promover práticas agrícolas sustentáveis, como o uso de tecnologias limpas, manejo de solos, conservação de recursos naturais e a preservação do meio ambiente;

Incentivar a utilização de tecnologias agrícolas modernas e sistemas de irrigação eficientes;

- Incentivar o fortalecimento da agricultura familiar, com programas específicos para pequenos agricultores, visando sua inclusão no mercado de consumo e a geração de renda;

Apoiar a organização de feiras e mercados municipais para a comercialização de produtos da agricultura familiar;

- Coordenar ações de controle e prevenção de doenças e pragas que afetam a produção agrícola e a saúde animal;

- Realizar campanhas de vacinação animal, especialmente para pecuária leiteira e de corte, garantindo a sanidade do rebanho;

- Desenvolver e promover o agronegócio no município, promovendo parcerias com empresas e investidores, além de incentivar o escoamento da produção agrícola local;
- Estimular a integração de cadeias produtivas e o desenvolvimento de novos nichos de mercado;
- Realizar o monitoramento das práticas agrícolas e o cumprimento da legislação ambiental e sanitária aplicável ao setor; Executar a fiscalização de áreas de cultivo, conforme as normas municipais e estaduais;
- Desenvolver e manter a infraestrutura rural necessária ao bom funcionamento da atividade agrícola, como estradas vicinais, pontes, armazéns e silos; Trabalhar para a melhoria das condições de transporte, escoamento e armazenamento dos produtos agrícolas;
- Promover a gestão eficiente dos recursos hídricos para uso agrícola, buscando soluções para o abastecimento e para a irrigação das áreas rurais; Incentivar a conservação de nascentes e a recuperação de áreas de preservação permanente;
- Estimular a diversificação da produção agrícola, promovendo a introdução de novas culturas ou a melhoria das já existentes, conforme as vocações da região; Incentivar o consumo de produtos locais, além de apoiar a certificação de produtos de origem do município;
- Articular com órgãos estaduais e federais para viabilizar programas e ações que favoreçam o setor agrícola municipal; Estabelecer parcerias com universidades e instituições de pesquisa para promover inovação tecnológica e práticas agrícolas mais eficientes.

### **3.2.3) Departamento de Meio Ambiente**

Compete ao Departamento:

- Desenvolver e implementar políticas públicas municipais voltadas para a preservação ambiental e o desenvolvimento sustentável;
- Coordenar a implementação de planos municipais de gestão ambiental;
- Realizar estudos e projetos ambientais para atender às necessidades da população e garantir a sustentabilidade do município;
- Analisar e emitir licenças ambientais para atividades que possam causar impacto no meio ambiente, conforme as normas e leis ambientais;
- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições estabelecidas nas licenças ambientais;
- Realizar auditorias ambientais e emitir pareceres técnicos sobre os impactos ambientais de empreendimentos no município;
- Realizar fiscalização ambiental para prevenir e coibir práticas irregulares que possam prejudicar o meio ambiente, como desmatamento ilegal, poluição de corpos d'água e mau manejo de resíduos;
- Monitorar a qualidade do ar, da água e do solo, implementando sistemas de monitoramento e controle ambiental;
- Investigar denúncias de crimes ambientais e adotar medidas corretivas, em parceria com órgãos estaduais e federais;
- Criar e administrar unidades de conservação municipais, como parques, reservas ecológicas e áreas de proteção ambiental;
- Desenvolver ações de conservação e recuperação de áreas degradadas, incluindo a promoção de reflorestamento e a proteção de espécies ameaçadas de extinção;
- Fomentar a educação ambiental nas unidades de conservação, incentivando o turismo sustentável e a conscientização ambiental;
- Planejar e executar a gestão dos resíduos sólidos no município, promovendo a coleta seletiva e a reciclagem;
- Desenvolver programas de redução, reutilização e reciclagem de resíduos, incentivando a conscientização da população e a participação ativa no processo;
- Implementar políticas públicas para o manejo adequado de resíduos, como a destinação de resíduos industriais, domésticos e de saúde;
- Promover programas de educação ambiental nas escolas, comunidades e para o público em geral, com o objetivo de sensibilizar e envolver a sociedade na proteção do meio ambiente;
- Organizar eventos, campanhas e workshops sobre temas ambientais, como reciclagem, conservação da água, proteção da fauna e flora, entre outros;
- Incentivar a participação ativa da comunidade em ações de preservação e sustentabilidade;
- Coordenar ações integradas com a Secretaria de Urbanismo e outras pastas para o desenvolvimento de projetos de urbanização sustentável,

considerando a preservação ambiental e a melhoria da qualidade de vida;

- Planejar o uso do solo de forma sustentável, criando zonas verdes e áreas públicas que promovam o bem-estar ambiental;
- Implementar soluções para o controle da poluição sonora, do tráfego e da utilização racional dos recursos naturais na cidade;
- Monitorar e gerenciar os recursos hídricos do município, como rios, córregos, lagos e represas, promovendo a preservação e o uso sustentável da água;
- Elaborar planos de gestão de bacias hidrográficas e implementar projetos de reabilitação de corpos d'água;
- Trabalhar em conjunto com outras esferas de governo para garantir a qualidade e a disponibilidade dos recursos hídricos para a população;
- Fomentar o uso de energias renováveis no município, como a energia solar, eólica e biomassa, através de incentivos, parcerias e projetos de infraestrutura;
- Promover o uso eficiente de energia, tanto na administração pública quanto no setor privado, com programas de eficiência energética e redução do consumo;
- Estabelecer parcerias com órgãos estaduais e federais, ONGs, empresas privadas e outras instituições para fortalecer a proteção ambiental no município;
- Participar de comitês e fóruns regionais e nacionais sobre questões ambientais e colaborar na implementação de políticas públicas mais amplas;
- Trabalhar de forma coordenada com outras secretarias municipais, como agricultura, saúde, educação e urbanismo, para promover ações interdisciplinares que atendam às demandas ambientais.

### **3.3) SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA**

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem por competências:

- I – Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;
- II – Articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;
- III – Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;
- IV – Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;
- V – Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;
- VI – Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- VII – Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
- VIII – Integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;
- IX – Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;
- X – Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
- XI – Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;
- XII – Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XIII – Implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural;
- XIV- Administrar as unidades escolares do município e o transporte escolar;
- XV - Apoiar as atividades culturais e artísticas no âmbito municipal;
- XVI- Planejar, coordenar e supervisionar atividades e iniciativas que propiciem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da

Educação artísticas e cultural;  
XVII- Manter e administrar a biblioteca pública e outros próprios da área educacional;  
XVIII – Exercer outras atividades correlatas.  
XIX- Executar outras atividades inerentes à secretaria, que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

### **3.3.1) Setor de Educação**

Compete ao Setor:

- I - Elaborar e coordenar o plano de educação do município, estabelecendo metas, objetivos e diretrizes para a educação em todas as etapas de ensino (educação infantil, ensino fundamental, educação de jovens e adultos, etc.);
- II - Administrar a rede de escolas municipais, garantindo que as unidades de ensino atendam aos padrões de qualidade educacional estabelecidos e às normas e regulamentações do sistema de ensino;
- III - Garantir a organização do processo de matrícula escolar, buscando o preenchimento das vagas nas escolas municipais, com prioridade para crianças em idade de ensino obrigatório e moradores de áreas de maior vulnerabilidade social;
- IV - Implementar políticas públicas voltadas à melhoria da educação no município, considerando as especificidades da comunidade e as necessidades locais;
- V - Elaborar e coordenar a adaptação do currículo escolar às diretrizes nacionais (como a Base Nacional Comum Curricular - BNCC) e às necessidades da comunidade local, promovendo a inclusão, a diversidade e a equidade no ensino;
- VI - Criar, coordenar e implementar projetos pedagógicos nas escolas municipais, incentivando práticas educativas inovadoras e estratégias que melhorem o aprendizado dos alunos;
- VII - Oferecer suporte técnico e pedagógico às escolas, incluindo o fornecimento de materiais didáticos, recursos tecnológicos e apoio na implementação de metodologias de ensino;
- VIII - Promover programas de formação e capacitação para os professores e demais profissionais da educação, assegurando a atualização constante em relação a novas metodologias de ensino, tecnologias educacionais e políticas pedagógicas;
- IX - Oferecer apoio pedagógico contínuo aos educadores, com a finalidade de otimizar o processo de ensino-aprendizagem e melhorar a qualidade do atendimento aos estudantes;
- X - Administrar planos de carreira, cargos e salários dos profissionais da educação, promovendo a valorização da categoria e a melhoria das condições de trabalho dos professores e demais servidores da educação;
- XI - Desenvolver e implementar sistemas de avaliação contínuos do desempenho dos alunos, visando a identificação de dificuldades de aprendizagem e a adoção de medidas corretivas quando necessário;
- XII - Acompanhar o funcionamento das escolas, realizando visitas periódicas, avaliando o ambiente escolar, a infraestrutura e os resultados pedagógicos, a fim de garantir a qualidade do ensino;
- XIII - Estabelecer indicadores para a medição do desempenho da educação no município, com base em dados de rendimento escolar, evasão, índice de reprovação, entre outros;
- XIV - Garantir a inclusão de alunos com deficiências ou necessidades educacionais especiais, oferecendo atendimento especializado e adaptado às suas necessidades, como a adaptação de currículos e a formação de professores para o atendimento a esses alunos;
- XV - Implementar programas de apoio psicopedagógico, com o objetivo de identificar e intervir em problemas de aprendizagem, comportamentais e emocionais dos alunos;
- XVI - Coordenar o ensino para jovens e adultos, oferecendo oportunidades de educação para aqueles que não tiveram acesso ou completaram o ensino na idade apropriada;
- XVII - Garantir que as escolas municipais possuam infraestrutura adequada (salas de aula, bibliotecas, laboratórios, refeitórios, banheiros, etc.) e recursos para o bom desenvolvimento das atividades escolares;
- XVIII - Providenciar materiais didáticos e pedagógicos necessários para o ensino nas escolas municipais, incluindo livros, cadernos, computadores, softwares educacionais, entre outros recursos;
- XIX - Promover o uso de tecnologias educacionais, como computadores, internet e plataformas de ensino online, para enriquecer o processo de aprendizagem e estimular o desenvolvimento digital dos alunos;

XX - Criar e coordenar programas educativos e culturais que complementem o currículo escolar, como atividades artísticas, esportivas, de reforço escolar, entre outras;

XXI - Implementar programas que incentivem o aprendizado sobre questões ambientais, sustentabilidade, direitos humanos, ética, e cidadania;

XXII - Estabelecer parcerias com organizações não governamentais, universidades e empresas para promover programas educacionais inovadores e que atendam às demandas da comunidade escolar;

XXIII - Planejar e gerenciar os recursos financeiros destinados à educação municipal, assegurando que o orçamento seja utilizado de maneira eficiente e eficaz na melhoria do ensino e infraestrutura;

XXIV - Administrar a aplicação de recursos recebidos por meio de programas do governo federal e estadual, como o Fundeb (Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica) e outras verbas destinadas à educação;

XXV - Coordenar a compra de materiais, equipamentos e serviços necessários para o funcionamento das escolas municipais, assegurando a legalidade e a transparência dos processos licitatórios;

XXVI - Estabelecer canais de comunicação eficazes entre as escolas e as famílias, promovendo o acompanhamento do desempenho escolar dos alunos e o envolvimento da comunidade no processo educacional;

XXVII - Realizar campanhas de conscientização e incentivo à importância da educação para os alunos e suas famílias, buscando reduzir taxas de evasão escolar e aumentar a frequência nas escolas;

XXVIII - Organizar eventos educativos, culturais e esportivos nas escolas e na comunidade, promovendo a integração entre a escola e a sociedade;

XXIX - Planejar e coordenar programas de educação profissional e tecnológica, como cursos de qualificação e capacitação para jovens e adultos, visando à inserção no mercado de trabalho;

XXX - Estabelecer parcerias com empresas e instituições de ensino superior para promover cursos técnicos e de formação profissional que atendam às necessidades de qualificação da população;

XXXI – Realizar outras ações correlatas.

### **3.3.2) Setor de Cultura**

Compete ao Setor:

I - Criar, coordenar e implementar políticas culturais que promovam o acesso à cultura para toda a população, incentivando a diversidade cultural e o fortalecimento das expressões artísticas locais;

II - Identificar e valorizar as manifestações culturais típicas do município, como folclore, tradições, festas populares, música, dança, teatro, entre outras, promovendo ações que preservem e divulguem essas expressões;

III - Desenvolver programas e ações para estimular a produção cultural local, oferecendo apoio a artistas, grupos culturais, produtores e organizações culturais do município;

IV - Administrar espaços culturais públicos, como centros culturais, museus, bibliotecas e outros, garantindo que esses espaços estejam bem estruturados e acessíveis à população;

V - Organizar e coordenar a programação cultural desses espaços, com a realização de exposições, apresentações artísticas, shows, eventos literários, entre outros, oferecendo opções culturais diversificadas para a comunidade;

VI - Garantir que os espaços e as atividades culturais sejam acessíveis a todos os cidadãos, incluindo pessoas com deficiência, buscando criar ambientes inclusivos e adaptados;

VII - Criar e gerenciar editais de apoio a projetos culturais, que possibilitem o financiamento de iniciativas artísticas e culturais no município, abrangendo diferentes linguagens artísticas e segmentos culturais;

VIII - Proporcionar suporte técnico, financeiro e logístico para artistas, grupos culturais e coletivos que busquem desenvolver atividades culturais, como festivais, mostras, oficinas e cursos;

IX - Estabelecer parcerias com organizações culturais, escolas, universidades e outras instituições para promover ações culturais que envolvam a comunidade e estimulem o desenvolvimento artístico e cultural;

X - Coordenar ações para preservar o patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e imaterial do município, garantindo que elementos importantes da cultura local sejam protegidos e mantidos para as futuras gerações;

XI - Realizar ações de restauração e conservação de obras de arte, edifícios históricos, documentos e outros itens relevantes para a memória cultural do município;

XII - Desenvolver ações educativas para sensibilizar a população sobre a importância da preservação do patrimônio cultural e incentivar o envolvimento da comunidade na proteção desses bens;

XIII - Criar e apoiar programas de capacitação e formação artística para jovens, adultos e profissionais da cultura, oferecendo cursos, oficinas e workshops em diversas áreas culturais (dança, música, teatro, artes plásticas, literatura, etc.);

XIX - Promover a formação de agentes culturais locais, como produtores culturais, técnicos, curadores e outros profissionais do setor, para aprimorar as competências e o conhecimento sobre a gestão cultural e o mercado artístico;

XX - Estabelecer parcerias com escolas e instituições de ensino superior para o desenvolvimento de projetos educacionais que integrem a cultura no currículo escolar e promovam o contato dos alunos com as diversas manifestações culturais;

XXI - Promover a inclusão de diferentes grupos culturais no cenário artístico e cultural do município, garantindo que as culturas de diversas etnias, como povos indígenas, afro-brasileiros, imigrantes e outros, tenham espaço para se expressar;

XXII - Organizar eventos que celebrem a diversidade cultural, como festas, festivais e feiras culturais, incentivando o intercâmbio de culturas e a convivência pacífica entre diferentes grupos;

XXIII - Desenvolver atividades que resgatem e preservem as tradições culturais do município, incluindo celebrações, rituais, culinária e práticas artesanais;

XXIV - Planejar, organizar e promover festivais, shows, exposições, feiras e outros eventos culturais que envolvam a população e valorizem a produção artística local;

XXV - Apoiar a realização de festas populares e tradicionais, como festas religiosas, folclóricas e cívicas, que são importantes para a identidade cultural do município;

XXVI - Trabalhar na promoção do município como um destino turístico cultural, desenvolvendo roteiros, eventos e atividades que atraiam visitantes interessados em conhecer a cultura local;

XXVII - Implementar ações que garantam o acesso gratuito ou a preços acessíveis à cultura, por meio de atividades culturais abertas ao público, programas de bolsas para artistas e a democratização do uso dos espaços culturais;

XXVIII - Incentivar o uso de plataformas digitais para a divulgação de conteúdos culturais, como vídeos, áudios, exposições virtuais e outras formas de acesso à cultura online, ampliando o alcance das manifestações culturais;

XXIX - Criar e apoiar circuitos culturais dentro do município, onde diferentes espaços culturais (teatros, museus, centros culturais) se integrem, permitindo que a população tenha acesso a uma diversidade de atividades culturais em diferentes locais;

XXX - Trabalhar de forma integrada com outras áreas da administração municipal, como educação, turismo, saúde, esporte e lazer, para desenvolver projetos que envolvam a cultura como uma ferramenta de transformação social;

XXXI - Firmar parcerias com empresas, instituições culturais, ONGs e outras organizações do setor público e privado para promover a cultura no município, seja por meio de patrocínios, financiamento de projetos ou parcerias estratégicas;

XXXII - Estabelecer intercâmbios e parcerias com outras cidades, estados e países, a fim de promover a troca de experiências culturais e integrar o município ao cenário cultural mais amplo;

XXXIII - Gerenciar e administrar os recursos destinados ao setor cultural, como verbas públicas, fundos de incentivo à cultura (como o Fundo de Cultura Municipal), garantindo a transparência na aplicação dos recursos;

XXXIV - Buscar fontes de financiamento para projetos culturais, tanto públicas (editais, fundos governamentais) quanto privadas (patrocínios, parcerias empresariais), visando aumentar a disponibilidade de recursos para as ações culturais;

XXXV – Realizar outras ações correlatas.

#### **3.4) SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER E TURISMO**

A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo é o órgão de planejamento, coordenação, execução e controle das atividades do

Município relacionadas com o turismo, o esporte e o lazer, competindo-lhe:

### **3.4.1) Departamento de Esporte**

Compete ao Departamento:

I - Criar e coordenar programas de incentivo à prática de esportes e atividades físicas para a população em geral, abrangendo diferentes faixas etárias, desde crianças até idosos, e incluindo modalidades de alto rendimento e lazer;

II - Organizar competições, campeonatos e torneios em várias modalidades esportivas, promovendo a integração da comunidade e estimulando a prática regular de atividades físicas;

III - Desenvolver projetos de esporte voltados para a inclusão social, oferecendo oportunidades para grupos em situação de vulnerabilidade (como crianças em situação de risco, pessoas com deficiência, entre outros) participarem de atividades esportivas;

IV - Gerenciar e manter as praças esportivas, ginásios, campos de futebol, quadras poliesportivas, pistas de atletismo, centros de treinamento e outros espaços públicos voltados para a prática esportiva;

V - Identificar a necessidade de novos espaços ou melhorias nas infraestruturas existentes para garantir que os locais estejam adequados e seguros para a prática esportiva;

VI - Garantir que as instalações esportivas sejam acessíveis a todos, incluindo pessoas com deficiência, por meio de adaptações e melhorias na infraestrutura;

VII - Identificar e apoiar talentos esportivos do município, oferecendo suporte para seu desenvolvimento nas diversas modalidades esportivas, desde as mais populares até as de alto rendimento;

VIII - Organizar programas de treinamento e qualificação para atletas locais, visando à sua preparação para competições regionais, estaduais e nacionais;

IX - Promover a formação e a qualificação contínua de treinadores, monitores, árbitros, e outros profissionais do esporte, garantindo a qualidade no atendimento aos praticantes de esportes;

X - Implementar projetos esportivos nas escolas municipais, com o objetivo de promover a educação física e incentivar o esporte desde a infância;

XI - Planejar e executar eventos esportivos de grande porte, como festivais, jogos municipais, campeonatos e competições que envolvam a comunidade e estimulem a participação em diferentes modalidades;

XII - Apoiar a participação de atletas e equipes do município em competições regionais, estaduais e nacionais, garantindo o transporte, a logística e o financiamento para a inscrição e preparação das equipes;

XIII - Incentivar a realização de eventos voltados para esportes alternativos, como skate, parkour, artes marciais, e outras modalidades que atendam a públicos diversos;

XIV - Organizar atividades recreativas e de lazer para diferentes faixas etárias, como caminhadas, corridas, atividades ao ar livre, recreação infantil, danças, yoga, entre outras, para incentivar a prática regular de atividades físicas;

XV - Criar e coordenar programas esportivos voltados para a terceira idade, com foco na saúde, bem-estar e socialização dos idosos por meio de atividades físicas adaptadas às suas necessidades;

XVI - Incentivar práticas esportivas relacionadas ao ecoturismo e ao esporte de aventura, como trilhas, ciclismo, esportes aquáticos, entre outros, aproveitando os recursos naturais do município;

XVII - Trabalhar em parceria com escolas e universidades para desenvolver programas e eventos esportivos que integrem as diferentes instituições de ensino e incentivem a participação dos estudantes nas atividades esportivas;

XVIII - Firmar convênios e parcerias com clubes esportivos, federações e outras entidades para promover o desenvolvimento do esporte local e incentivar a participação em campeonatos e competições;

XIX - Buscar parcerias com empresas locais e patrocinadores para apoiar projetos e eventos esportivos, viabilizando recursos financeiros e estruturais para as ações do departamento;

XX - Incentivar a população a adotar hábitos saudáveis por meio da prática regular de exercícios físicos, através de campanhas e programas educativos sobre os benefícios do esporte para a saúde;

XXI - Criar programas de atividade física voltados para a prevenção de doenças como obesidade, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas, utilizando o esporte como ferramenta de promoção de saúde;  
XXII - Desenvolver programas de educação física voltados para diferentes faixas etárias e públicos, com ênfase na inclusão, acessibilidade e na formação de uma cultura de saúde e bem-estar;  
XXIII - Acompanhar e avaliar a participação da população nas atividades esportivas promovidas pelo município, a fim de identificar as demandas e melhorar a oferta de programas e eventos;  
XXIV - Realizar acompanhamento e avaliação do desempenho de atletas e equipes esportivas, ajudando na identificação de áreas de melhoria e no planejamento de treinamentos específicos;  
XXV - Avaliar o impacto das atividades esportivas e de lazer na comunidade, incluindo os benefícios para a saúde física e mental, a inclusão social e a redução de comportamentos de risco;  
XXVI - Coordenar campeonatos e torneios intercolegiais e interuniversitários, incentivando a participação de estudantes em competições e promovendo o esporte desde a infância e adolescência;  
XXVII - Identificar talentos esportivos no ambiente escolar e oferecer suporte para o desenvolvimento de atletas que se destaquem, possibilitando sua inserção em competições estaduais e nacionais;  
XXVIII - Oferecer bolsas ou incentivos a estudantes e atletas que se destaquem nas competições esportivas, possibilitando seu acesso a treinamentos e competições mais avançadas;  
XXIX - Utilizar diferentes meios de comunicação, como redes sociais, sites, rádio e televisão local, para divulgar eventos, programas e campanhas esportivas, incentivando a participação da comunidade;  
XXX - Criar campanhas educativas e promocionais para sensibilizar a população sobre a importância do esporte e da atividade física para a saúde e bem-estar;  
XXXI - Valorizar e divulgar histórias de atletas locais e eventos esportivos de sucesso, para inspirar outros cidadãos a se envolverem com a prática esportiva.

### **3.4.2) Departamento de Lazer, recreação e projetos sociais**

Compete ao Departamento

I - Desenvolver e implementar programas e atividades voltados para o lazer e a recreação da população, como oficinas culturais, atividades esportivas, jogos e recreação ao ar livre;  
II - Criar programas específicos para crianças, adolescentes, adultos e idosos, garantindo que todas as idades tenham acesso a opções de lazer adequadas às suas necessidades e interesses;  
III - Desenvolver ações e atividades que incluam pessoas em situações de vulnerabilidade social, pessoas com deficiência, entre outros grupos, promovendo a participação e o bem-estar de todos;  
IV - Organizar eventos como festas, festivais, competições, atividades ao ar livre, shows, entre outros, com o objetivo de proporcionar lazer e entretenimento para a comunidade;  
V - Desenvolver e coordenar festivais, feiras e outras festividades que celebrem a cultura local e a convivência comunitária, estimulando a participação popular;  
VI - Organizar eventos de lazer em datas comemorativas, como festividades de fim de ano, carnaval, festas juninas, e outras celebrações de interesse público;  
V - Oferecer apoio logístico e estrutural a eventos realizados por associações, grupos comunitários e outros órgãos, como festivais de música, gastronomia, artesanato e atividades recreativas;  
VI - Organizar atividades de lazer e recreação em praças, parques e outros espaços públicos da cidade, como jogos, oficinas, brincadeiras, atividades físicas e recreativas;  
VII - Incentivar a população a utilizar os espaços públicos para atividades de lazer, garantindo que sejam bem conservados e adequados para receber eventos e atividades recreativas;  
VIII - Criar atividades e programas de lazer para a família, com opções de entretenimento para pais e filhos, como cinema ao ar livre, teatros, piqueniques, entre outros;  
IX - Organizar e coordenar atividades físicas e esportivas recreativas, como aulas de dança, caminhada, yoga, ginástica ao ar livre, futebol, vôlei e outras modalidades, com foco na saúde e bem-estar da população;  
X - Desenvolver programas de atividades físicas adaptadas para a terceira idade, como ginástica para idosos, caminhadas e recreação, promovendo a inclusão e a saúde dos idosos;

XI - Criar programas esportivos e recreativos voltados para o público infantil e juvenil, incentivando a prática de atividades físicas e o desenvolvimento de habilidades esportivas desde cedo;

XII - Oferecer cursos e treinamentos para monitores, educadores e outros profissionais que atuam nas atividades de lazer e recreação, garantindo que estejam capacitados para oferecer um atendimento de qualidade;

XIII - Promover capacitações em gestão de eventos e recreação, abordando aspectos como organização, logística, segurança e atendimento ao público, para garantir a execução eficaz de atividades e eventos de lazer;

XIV - Trabalhar em conjunto com as secretarias de saúde e educação para promover atividades recreativas e de lazer que contribuam para o desenvolvimento saudável das crianças, adolescentes e adultos, e para o incentivo a hábitos saudáveis;

XV - Apoiar projetos e iniciativas de lazer desenvolvidas por associações comunitárias, grupos de moradores e outras entidades sociais, ampliando o alcance das ações de lazer e recreação;

XVI - Estabelecer parcerias com empresas, ONGs e outras organizações para fomentar o desenvolvimento de atividades e eventos de lazer e recreação, aproveitando recursos e ampliando a oferta de opções para a população;

XVII - Gerenciar espaços destinados à recreação e lazer, como centros de convivência, clubes, ginásios, parques e áreas de lazer comunitárias, garantindo sua manutenção e acessibilidade;

XVIII - Identificar a necessidade de novos espaços de lazer e recreação na cidade e trabalhar para sua criação e manutenção, ampliando as opções para a população;

XIX - Coordenar melhorias na infraestrutura dos espaços públicos voltados para lazer e recreação, como parques, praças e áreas esportivas, garantindo sua acessibilidade e segurança;

XX - Realizar pesquisas para avaliar a satisfação da população com as atividades de lazer e recreação oferecidas, identificando pontos fortes e áreas de melhoria;

XXI - Analisar o impacto das atividades de lazer na qualidade de vida da população, considerando aspectos como saúde física e mental, inclusão social e integração comunitária;

XXII - A partir da avaliação das atividades, realizar ajustes e aprimoramentos nos programas de lazer, garantindo que atendam às necessidades e expectativas da comunidade.

### **3.4.3) Departamento de Turismo**

Compete ao Departamento:

I - Criar e implementar o planejamento estratégico para o desenvolvimento do turismo no município, com base em estudos e pesquisas sobre o potencial turístico da cidade;

II - Estabelecer diretrizes para o crescimento sustentável do turismo, considerando os aspectos culturais, ambientais e sociais do município;

III - Desenvolver políticas e programas que promovam o turismo de forma sustentável, respeitando os recursos naturais, culturais e as comunidades locais;

IV - Garantir que as políticas públicas voltadas ao turismo promovam a inclusão social e o acesso ao turismo para todas as pessoas, incluindo aquelas com deficiência e com mobilidade reduzida;

V - Criar campanhas de marketing e comunicação para promover o município como destino turístico, utilizando diferentes plataformas (internet, redes sociais, feiras e eventos turísticos) para divulgar suas atrações, cultura e eventos;

VI - Representar o município em feiras, congressos e eventos do setor turístico, estabelecendo parcerias e divulgando os atrativos locais;

VII - Desenvolver materiais promocionais, como folhetos, guias turísticos, vídeos, sites e redes sociais, para divulgar as principais atrações do município, serviços turísticos e eventos;

VIII - Colaborar com operadoras de turismo e agências de viagem para promover pacotes turísticos que incluam os principais atrativos do município;

IX - Organizar cursos, workshops e treinamentos para os profissionais da área de turismo, como guias de turismo, recepcionistas, motoristas e outros, com o objetivo de melhorar a qualidade do atendimento e a experiência do visitante;

X - Oferecer apoio a empresários do setor, como hotéis, pousadas, restaurantes, agências de turismo e transportadoras, por meio de orientações, capacitações e estímulo a boas práticas empresariais;

XI - Fomentar a criação de novos produtos e serviços turísticos, apoiando empreendedores que queiram investir no setor e ampliar a oferta de atrações e serviços para os turistas;

X - Desenvolver ações para preservar, promover e valorizar o patrimônio histórico, cultural e arquitetônico da cidade, incluindo monumentos, museus, igrejas, praças e outros elementos importantes para a identidade local;

XI - Incentivar o turismo ecológico e de aventura, promovendo atividades que respeitem e preservem as áreas naturais, como parques, reservas ambientais, praias e trilhas;

XII - Criar roteiros turísticos que integrem as atrações culturais, naturais e históricas do município, com a elaboração de itinerários que contemplem os principais pontos turísticos e que possam ser aproveitados por diferentes perfis de turistas;

XIII - Valorizar festas populares e eventos tradicionais da cidade, como festivais culturais, festas religiosas e manifestações folclóricas, transformando-as em atrações turísticas que tragam visitantes e promovam a identidade cultural do município;

XIX - Trabalhar para melhorar a infraestrutura necessária ao desenvolvimento do turismo, como transporte, sinalização turística, acessibilidade em pontos turísticos, além de garantir a qualidade dos serviços de hospedagem, alimentação e lazer;

XX - Garantir que os espaços turísticos e os serviços relacionados ao turismo sejam acessíveis a pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, incluindo adaptações em infraestrutura e serviços;

XXI - Fomentar a criação de polos turísticos ou clusters que integrem diversas atrações, serviços e produtos turísticos em determinadas regiões da cidade, promovendo a colaboração entre diferentes prestadores de serviços turísticos;

XXII - Criar, coordenar e apoiar eventos que promovam o turismo no município, como festivais de música, gastronomia, festas culturais, eventos esportivos, congressos e convenções;

XXIII - Organizar eventos sazonais (como festas de fim de ano, carnaval, festivais de verão, etc;) e temáticos (gastronômicos, de arte, entre outros), com o objetivo de atrair turistas em diferentes épocas do ano;

XXIV - Estabelecer parcerias com empresas, hotéis, restaurantes e outros prestadores de serviços para a realização de eventos, garantindo que os turistas tenham uma experiência completa e de qualidade;

XXV - Monitorar e analisar o fluxo de turistas no município, identificando as principais origens, as épocas de maior demanda e o perfil dos visitantes, para orientar as ações de promoção e planejamento do setor;

XXVI - Realizar pesquisas de satisfação com os turistas que visitam o município, identificando pontos fortes e áreas de melhoria nos serviços e infraestruturas turísticas;

XXV - Produzir relatórios periódicos sobre o desempenho do setor de turismo, incluindo dados sobre a movimentação de turistas, receitas geradas pelo turismo e impactos econômicos, sociais e ambientais do turismo no município;

XXVI - Incentivar o turismo no campo, promovendo a visitação a áreas rurais do município e estimulando o ecoturismo, turismo de vivência, turismo gastronômico e outras modalidades que envolvem o meio rural;

XXVII - Desenvolver ações que integrem o turismo com a preservação ambiental, incentivando práticas turísticas que respeitem os recursos naturais e que beneficiem as comunidades locais sem causar danos ao meio ambiente;

XXVIII - Criar e promover roteiros que incluam atividades de ecoturismo e turismo de aventura, como trilhas, passeios de barco, observação de fauna e flora, visita a áreas protegidas e reservas naturais;

XXIX - Trabalhar em conjunto com outras cidades, estados e até países para promover o turismo em nível regional, criando roteiros integrados e campanhas de promoção conjunta;

XXX - Estabelecer parcerias com entidades e associações do setor de turismo, como associações de hotéis, restaurantes e guias de turismo, para fortalecer as ações do setor e garantir o cumprimento de normas e boas práticas;

XXXI - Estabelecer parcerias com os governos estadual e federal para acessar recursos, programas e incentivos que favoreçam o desenvolvimento do turismo no município;

XXXII - Buscar fontes de financiamento para o turismo por meio de editais, projetos e parcerias público-privadas, garantindo recursos para

ações de promoção, infraestrutura e eventos turísticos;  
XXXIII - Gerenciar fundos destinados ao desenvolvimento do setor turístico, aplicando os recursos de forma transparente e estratégica para o fomento ao turismo no município;  
XXXIV - Desenvolver políticas de incentivos fiscais e tributários para estimular o investimento privado no setor de turismo, como isenções ou redução de impostos para empresas que atuem na área.

### **3;5) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I – Prestar assistência direta ao Chefe do Poder Executivo, no desempenho de suas atribuições;
- II – Planejar, programar, elaborar e executar a política de saúde do município, conforme as diretrizes do SUS, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização hierarquizada e integrada das ações assistenciais;
- III – Estabelecer diretrizes e promover o desenvolvimento da política municipal de saúde, por meio da formulação, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Saúde, em consonância com as deliberações diretrizes tripartites e com o que estabelece a Lei Federal nº 8;080, de 19 de setembro de 1990;
- IV – Executar a política de saúde do município com ações que visam garantir a prevenção de doenças, proteção e promoção da saúde da população;
- V – Atender de forma integral, universal e equânime, garantindo acesso da população a todos os níveis de serviços, contemplando ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- VI – Definir o perfil demográfico e epidemiológico da população do município, no sentido de orientar a implantação e implementação dos serviços de saúde;
- VII – Promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda aos serviços de saúde, das necessidades de saúde da população do município e da oferta de serviços nas unidades que compõem o sistema local de saúde;
- VIII – Garantir o que estabelece a Lei Federal nº; 8;142/90 no que concerne ao pleno exercício do controle social pela população;
- IX – Realizar as Conferências Municipais de Saúde e participar das Conferências Estadual e Nacional de Saúde;
- X – Promover a vigilância à saúde, implantando e implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica e sanitária;
- XI – Atuar na fiscalização e controle de serviços, indústrias e comércios de interesse à saúde, bem como exercer ações de intervenção sobre situações e ambientes de risco;
- XII – Promover, no âmbito do município, a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;
- XIII – Implantar e fiscalizar as posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;
- XIV – Prestar serviços ambulatoriais de média complexidade no nível de competência do município;
- XV – Prestar serviços de urgência e emergência, no nível de competência do município;
- XVI – Promover assistência à saúde e social aos servidores municipais;
- XVII – Promover campanhas de prevenção de doenças e educativas visando o estado de bem estar da população municipal;
- XVIII – Desenvolver ações intersetoriais – para o desenvolvimento de programas conjuntos de promoção da saúde – articuladas com outros órgãos da administração municipal, estadual e federal e com entidades da iniciativa privada;
- XIX – Desenvolver o controle, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal;
- XX – Captar recursos financeiros – junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais – para desenvolver projetos e programas específicos;
- XXI – Promover contratação supletiva de servidores e serviços de saúde, em situações emergenciais;
- XXII – Desenvolver e implantar projetos e programas que sejam estratégicos para o SUS municipal;
- XXIII – Promover e desenvolver, no município, as ações concernentes à atenção básica de acordo com as formulações emanadas pelos

governos Federal, Estadual e Municipal;  
XXIV – Capacitar e aperfeiçoar os recursos humanos na área da saúde públicas e afins;  
XXV – Executar, no âmbito municipal, a política de insumos e equipamentos para atender os serviços de saúde;  
XXVI – Administrar as Unidades Assistenciais sob responsabilidade do Município;  
XXVII – Executar, coordenar, acompanhar, controlar e fiscalizar os convênios e contratos – com as entidades públicas e privadas – concernentes à execução das ações de saúde e ao desenvolvimento dos programas e projetos referentes à sua área de responsabilidade;  
XXVIII – Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;  
XXIX – Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;  
XXX – Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;  
XXXI – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

### **3.5.1) Ouvidoria do SUS**

Compete à Ouvidoria do SUS:

- I - Receber e registrar todas as manifestações dos usuários do SUS, como reclamações, sugestões, elogios, denúncias e solicitações, por meio de diferentes canais, como telefone, e-mail, presencialmente, ou plataforma digital;
- II - Garantir o direito à manifestação: Assegurar que todos os usuários do SUS tenham acesso ao canal de ouvidoria para manifestar suas opiniões e garantir o sigilo, a confidencialidade e o respeito no tratamento das informações;
- III - Analisar as manifestações recebidas, classificando-as de acordo com a natureza (reclamação, elogio, sugestão, denúncia) e a urgência, para direcionar o acompanhamento adequado;
- IV - Encaminhar as demandas para os setores ou unidades do SUS responsáveis pela resolução do problema ou pela análise da solicitação, garantindo que as questões sejam tratadas com a devida atenção;
- V - Acompanhar o andamento das demandas encaminhadas, garantindo que sejam atendidas em tempo hábil e de forma eficaz;
- VI - Fornecer informações sobre o andamento das demandas, esclarecendo o que está sendo feito para resolvê-las e o prazo para uma resposta ou solução;
- VII - Informar os usuários sobre seus direitos dentro do SUS, como o direito à informação, à qualidade do atendimento, ao respeito à privacidade, entre outros, garantindo que eles estejam cientes de suas prerrogativas;
- VIII - Esclarecer dúvidas relacionadas aos serviços de saúde disponíveis, como horários de atendimento, tipos de serviços oferecidos, procedimentos para marcação de consultas, exames e outros;
- IX - Atuar como mediador entre o usuário e a unidade de saúde, buscando uma solução amigável para a situação quando houver desacordo ou insatisfação;
- X - Facilitar a comunicação e o entendimento entre as partes envolvidas, buscando sempre uma solução justa e que atenda aos direitos dos usuários e à viabilidade dos serviços públicos;
- XI - Organizar e manter registros detalhados de todas as demandas recebidas, incluindo data, tipo de manifestação, descrição do problema e status da solução;
- XII - Elaborar relatórios periódicos sobre as demandas recebidas, incluindo estatísticas de reclamações, sugestões, elogios e denúncias, e as soluções adotadas, para avaliação da gestão e para garantir maior transparência;
- XIII - Analisar as manifestações registradas para identificar padrões de insatisfação ou problemas recorrentes, oferecendo subsídios para a gestão de saúde melhorar seus serviços;
- XIV - Utilizar os dados coletados das manifestações para subsidiar ações que melhorem a qualidade do atendimento nos serviços de saúde, como adequações em processos, protocolos ou infraestrutura;
- XV - Propor melhorias nos serviços prestados pelo SUS municipal, visando atender melhor as necessidades da população, a partir das sugestões dos usuários e das análises feitas;
- XVI - Realizar pesquisas de satisfação com os usuários após a resolução das demandas, avaliando se os problemas foram

solucionados adequadamente e se o atendimento atendeu às expectativas;

XVII - Garantir que todas as manifestações e dados dos usuários sejam tratados de forma confidencial, respeitando a privacidade dos cidadãos e evitando o uso inadequado das informações;

XVIII - Assegurar que os usuários que fizerem reclamações ou denúncias não sofram qualquer tipo de retaliação, protegendo seu direito de expressar suas insatisfações;

XIX - Publicar periodicamente os resultados das ações de ouvidoria, como relatórios de atendimentos, análises de tendências de demandas e as soluções adotadas, para manter a população informada sobre a atuação do setor;

XX - Criar e manter canais de comunicação eficientes entre a Ouvidoria e os cidadãos, possibilitando uma interação direta e acessível para todos os usuários;

XXI - Fomentar a participação da população na gestão do SUS, incentivando que os usuários colaborem com sugestões e queixas construtivas para o aprimoramento do sistema de saúde municipal;

XXII - Realizar campanhas educativas para informar a população sobre seus direitos e deveres dentro do SUS, buscando conscientizar os usuários sobre a importância de suas manifestações e a utilização dos serviços de forma adequada;

XXIII - Orientar os usuários sobre o funcionamento da ouvidoria, como registrar uma manifestação, o que pode ser tratado pela ouvidoria e os resultados que podem ser esperados do processo;

XXIV - Garantir que as áreas responsáveis implementem as ações corretivas necessárias após o recebimento de reclamações e que sejam efetivas na resolução dos problemas;

XXV - Avaliar, pós a implementação de ações corretivas, a efetividade das soluções adotadas para verificar se os problemas foram de fato resolvidos e se não houve reincidência de problemas semelhantes;

XXVI - Colaborar com outras ouvidorias, como a ouvidoria estadual ou federal, e com órgãos de controle, como o Ministério Público, quando necessário, para resolver demandas que ultrapassam as competências municipais;

XXVII - Trabalhar em conjunto com organizações da sociedade civil e movimentos populares, visando promover a melhoria contínua dos serviços de saúde e ampliar a transparência na gestão pública.

### **3.5.2) Departamento de Saúde**

#### **3.5.2.1) Setor de Controle Administrativo e Financeiro da Saúde**

Compete ao Setor:

I - Participar da elaboração do orçamento anual do setor de saúde, em conformidade com as necessidades identificadas pela gestão municipal e de acordo com as diretrizes do governo federal e estadual;

II - Monitorar a execução do orçamento da saúde, verificando se os recursos estão sendo aplicados conforme o planejado, realizando ajustes quando necessário;

III - Realizar o planejamento financeiro da Secretaria de Saúde, com a previsão e alocação de recursos para a realização de ações, programas e serviços de saúde;

IV - Acompanhar a entrada e saída de recursos financeiros, registrando todas as transações financeiras e garantindo que os pagamentos, repasses e transferências sejam feitos corretamente;

V - Acompanhar e gerenciar os convênios e transferências federais, estaduais e municipais, garantindo o cumprimento das normas e o correto repasse de recursos;

VI - Gerar e controlar as notas fiscais e outros documentos fiscais relacionados às compras e serviços contratados pela Secretaria de Saúde;

VII - Acompanhar e registrar os pagamentos de fornecedores, prestadores de serviços e outros credores da saúde, além dos recebimentos de recursos oriundos de transferências, convênios e outras fontes de financiamento;

VIII - Garantir que os contratos e convênios relacionados à área da saúde sejam cumpridos de acordo com os termos acordados, realizando o acompanhamento financeiro e administrativo;

IX - Produzir relatórios financeiros periódicos, com informações sobre a execução orçamentária, fluxo de caixa, investimentos realizados e balanços de contas, para a gestão pública e órgãos de controle;

X - Elaborar e apresentar a prestação de contas da Secretaria de Saúde ao Tribunal de Contas e demais órgãos responsáveis pela fiscalização e controle da aplicação dos recursos públicos;

XI - Gerir os fundos financeiros da saúde, como o Fundo Municipal de Saúde, monitorando a correta aplicação dos recursos e garantindo que sejam utilizados conforme as normas estabelecidas;

XII - Planejar e coordenar a aquisição de bens, materiais e serviços necessários para o funcionamento da rede pública de saúde, como medicamentos, equipamentos médicos, materiais de escritório e outros insumos;

XIII - Acompanhar o estoque de materiais e medicamentos, garantindo que haja reposição adequada e evitando desperdícios ou faltas que possam comprometer o atendimento;

XIV - Realizar a contratação de serviços terceirizados e fornecedores para atender as necessidades da Secretaria de Saúde, observando os processos licitatórios e a legislação vigente;

XV - Analisar propostas e cotações de fornecedores para garantir que a aquisição de materiais e serviços seja feita com o melhor custo-benefício;

XVI - Gerenciar a folha de pagamento dos profissionais de saúde, garantindo o pagamento correto e pontual dos salários, benefícios e encargos trabalhistas;

XVII - Auxiliar na gestão de recursos humanos, incluindo o recrutamento, seleção e contratação de profissionais de saúde e administrativos, conforme a demanda da Secretaria;

XVIII - Gerenciar os benefícios e gratificações oferecidos aos profissionais da saúde, como auxílios, licenças e outros incentivos;

XIX - Controlar as férias, licenças e outros afastamentos dos servidores da Secretaria de Saúde, garantindo que a rede de serviços não seja comprometida;

XX - Estabelecer processos e procedimentos administrativos eficientes para a gestão das atividades da Secretaria de Saúde, garantindo a padronização e a agilidade nos serviços prestados;

XXI - Organizar e manter a documentação da área administrativa e financeira, garantindo que todos os documentos sejam arquivados corretamente para facilitar a consulta e a fiscalização;

XXII - Oferecer apoio à gestão estratégica da saúde no município, com informações administrativas e financeiras que ajudem na tomada de decisões e no planejamento de ações;

XXIII - Acompanhar indicadores de desempenho financeiro, como a execução do orçamento, o custo por atendimento, a eficiência nas compras e a gestão de contratos;

XXIV - Realizar avaliações periódicas sobre a eficiência do uso dos recursos financeiros, identificando áreas de desperdício ou possíveis melhorias;

XXV - Acompanhar os pagamentos de serviços terceirizados e contratos firmados, analisando os custos operacionais da saúde e buscando alternativas para otimização de recursos;

XXVI - Garantir que todas as ações administrativas e financeiras da Secretaria de Saúde estejam em conformidade com a legislação vigente, como a Lei de Responsabilidade Fiscal, as normas do SUS, entre outras;

XXVII - Estar preparado para auditorias internas ou externas, colaborando com os auditores e providenciando toda a documentação necessária para garantir a transparência na gestão dos recursos;

XXVIII - Acompanhar a execução dos contratos e garantir o cumprimento de cláusulas contratuais, prazos e exigências legais;

XXIX - Implementar e manter sistemas informatizados para a gestão financeira, como softwares de contabilidade, controle de estoque e gestão de pagamentos, para otimizar os processos administrativos e financeiros;

XXX - Garantir a segurança dos dados financeiros e administrativos, tomando as medidas necessárias para proteger as informações contra vazamentos ou acessos não autorizados;

XXXI - Promover a digitalização de documentos e processos administrativos, facilitando o acesso, a consulta e a fiscalização das informações;

XXXII - Manter uma comunicação eficiente com órgãos de controle, como Tribunal de Contas, Ministério Público e Controladoria Geral, garantindo que a gestão financeira da saúde esteja sempre em conformidade com as exigências legais;

XXXIII - Trabalhar em estreita colaboração com outras secretarias municipais, como a Secretaria de Administração e Planejamento, para

garantir a integração das ações administrativas e financeiras dentro do governo municipal.

### **3.5.2.2) Unidades Básicas de Saúde**

Compete às Unidades Básicas de Saúde:

I - Realizar consultas médicas, de enfermagem e outros serviços de saúde voltados para o atendimento de adultos, crianças, idosos e gestantes;

II - Realizar o acompanhamento integral da saúde das famílias, com visitas domiciliares e atendimento regular, buscando promover a saúde e prevenir doenças;

III - Realizar ações educativas e preventivas, como campanhas de vacinação, orientação sobre alimentação saudável, prevenção de doenças crônicas, higiene pessoal, cuidados com a saúde mental e saúde sexual e reprodutiva;

IV - Desenvolver atividades educativas nas áreas de saúde, alimentação saudável, cuidados com a saúde mental, prevenção de doenças infecciosas, doenças crônicas não transmissíveis (como hipertensão e diabetes), entre outros temas;

V - Organizar e realizar campanhas de vacinação, imunizando a população contra doenças preveníveis;

VI - Realizar atividades preventivas, como rastreamento de doenças, aconselhamento para prevenção de doenças sexualmente transmissíveis (DSTs), HIV, cânceres, entre outros;

VII - Promover ações educativas em saúde para a comunidade, visando a mudança de hábitos, como o incentivo à prática de atividades físicas, controle do tabagismo, controle do consumo de álcool e outros fatores de risco;

VIII - Oferecer atendimentos médicos gerais, tanto de forma individual quanto em grupos, para diagnóstico e tratamento de condições simples e comuns;

IX - Prestar cuidados a grupos específicos da população, como gestantes, crianças, idosos, pessoas com deficiência, entre outros, proporcionando cuidados adequados a cada grupo;

X - Prestar atendimento de urgência e emergência para condições de saúde mais simples e não complexas, como ferimentos, pequenas infecções e complicações de doenças crônicas;

XI - Acompanhar e tratar doenças crônicas, como hipertensão, diabetes, asma, entre outras, com acompanhamento regular, monitoramento da saúde e orientações para controle;

XII - Realizar acompanhamento contínuo e de longo prazo dos pacientes com doenças crônicas, condições de risco e necessidades de cuidados de saúde constantes;

XIII - Oferecer serviços básicos de saúde mental, como o acompanhamento de pacientes com transtornos psicológicos, acolhimento psicológico e encaminhamento para serviços especializados, quando necessário;

XIV - Monitorar indicadores de saúde da comunidade, como o controle de doenças prevalentes, índice de vacinação e morbidade, para desenvolver estratégias de intervenção mais eficazes;

XV - Manter registros de saúde dos pacientes, atualizando as informações e promovendo um acompanhamento contínuo;

XVI - Oferecer serviços básicos de saúde bucal, como consultas odontológicas para prevenção de cáries, orientação sobre higiene bucal, aplicação de flúor e acompanhamento de crianças e adultos;

Prevenção e tratamento de doenças bucais: Realizar atendimentos e tratamentos odontológicos preventivos e curativos, como restaurações e orientações sobre os cuidados necessários para evitar doenças bucais;

XVII - Realizar consultas e exames de pré-natal, orientações sobre cuidados durante a gestação, acompanhamento do desenvolvimento do feto e a prevenção de complicações;

XVIII - Realizar consultas pediátricas, acompanhamento do crescimento e desenvolvimento da criança, vacinação, orientação para cuidados com a alimentação e a saúde infantil;

XIX - Incentivar o aleitamento materno exclusivo, fornecendo informações e apoio para as mães durante o período de amamentação;

XX - Quando necessário, encaminhar os pacientes para serviços de saúde especializados, como hospitais, unidades de referência para exames ou tratamentos especializados;

XXI - Organizar e realizar encaminhamentos para exames laboratoriais, de imagem e outros procedimentos, visando o diagnóstico e acompanhamento de doenças;

XXII - Identificar casos que exigem atendimento mais complexo e realizar a referência adequada para unidades de saúde com maior capacidade de atendimento;

XXIII - Monitorar doenças transmissíveis e implementar medidas preventivas para evitar a propagação de epidemias ou surtos, como o controle de dengue, tuberculose, sífilis, entre outras;

XXIV - Realizar a notificação de doenças obrigatórias, como doenças de notificação compulsória, para as autoridades sanitárias competentes, permitindo o acompanhamento e controle adequado;

XXV - Em casos de surtos ou epidemias, a UBS atua para realizar medidas de contenção e prevenção, orientando a população e realizando ações de controle;

XXVI - Articular o atendimento com outros níveis de atenção à saúde, como unidades de urgência e emergência, hospitais e centros especializados, para garantir o cuidado integral ao paciente;

XXVII - Trabalhar em parceria com a comunidade local, incentivando a participação dos usuários na gestão dos serviços de saúde e promovendo a integração entre os serviços de saúde e a comunidade;

XXVIII - Organizar eventos comunitários, como mutirões de saúde, feiras de saúde e outros eventos, para promover o acesso da população aos serviços e à educação em saúde;

XXIX - Manter registros atualizados de todos os atendimentos realizados, incluindo histórico médico, diagnósticos, tratamentos e acompanhamentos;

XXX - Monitorar e registrar informações sobre a saúde da população atendida pela UBS, com o objetivo de identificar necessidades e melhorar a qualidade dos serviços prestados.

### **3.5.2.3) Unidade Mista de Saúde “Hospital”**

Compete à Unidade Mista de Saúde:

I - Realizar consultas médicas para a avaliação, diagnóstico e tratamento de doenças comuns e condições de saúde não complexas;

II - Oferecer serviços de especialidades médicas em áreas como ginecologia, pediatria, dermatologia, cardiologia, entre outras, para casos que demandam mais atenção que o atendimento básico, mas sem a necessidade de internação hospitalar;

III - Prestar atendimento a urgências e emergências não graves, com o objetivo de evitar a sobrecarga nos hospitais e atender rapidamente situações de risco iminente que possam ser tratadas sem internação;

IV - Acompanhar o tratamento de doenças crônicas, como hipertensão, diabetes e doenças respiratórias, realizando consultas periódicas e ajustando tratamentos conforme necessário;

V - Oferecer exames laboratoriais básicos (como exames de sangue, urina, fezes) para diagnóstico de condições de saúde comuns;

VI - Realizar exames de imagem, como radiografias e ultrassonografias, para o diagnóstico de diversas condições de saúde;

VI - Quando necessário, realizar o encaminhamento para exames mais especializados ou de maior complexidade, como tomografias, ressonâncias magnéticas, entre outros;

VII - Quando o atendimento na Unidade Mista de Saúde não for suficiente para o tratamento de determinada condição, realizar encaminhamentos para hospitais ou unidades de alta complexidade para procedimentos mais avançados;

VIII - Encaminhar pacientes para serviços especializados em áreas como oncologia, cardiologia, ortopedia, entre outros, quando necessário, para continuidade do tratamento;

IX - Oferecer apoio social aos pacientes em situações de vulnerabilidade, como encaminhamentos para serviços de assistência social, orientação sobre direitos e benefícios, e apoio em situações de necessidade extrema.

### **3.5.2.4) Setor de Farmácia**

Compete ao Setor:

I – Coordenar e gerenciar a Farmácia Básica, a dispensação de medicamentos e correlatos de acordo com as normas de assistência e atenção farmacêutica;

II - Auxiliar e Subsidiar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde;

III - Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos adquiridos pelo Município, na Atenção Básica/ Saúde da Família/

Unidade de Pronto Atendimento;

IV - Manter registros do estoque de drogas, fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia;

V - Conferir guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia;

ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos;

VI - Controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compras de medicamentos e produtos farmacêuticos;

VII - Prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade;

VIII - Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços;

IX - Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso;

X - Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento;

XI - Aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas;

XII - Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população;

XIII - Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento, visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida;

XIV - Zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho;

XV - Comunicar qualquer irregularidade detectada;

XVI - Manter atualizados os registros de ações de sua competência;

XVII - Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica;

XVIII - Treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento para o cumprimento das atividades referentes à Assistência Farmacêutica;

XIX - Cumprir e fazer cumprir as normas do setor;

XX - Executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

### **3.5.2.5) Setor de Fisioterapia**

Compete ao Setor:

I - Coordenar os procedimentos pertinentes ao tratamento de pacientes nas Unidades de Saúde, efetuando o controle periódico e resolutividade do trabalho desenvolvido;

II - Realizar avaliações detalhadas dos pacientes, incluindo a análise da condição física, funcionalidade e capacidade de movimento, com o objetivo de diagnosticar e planejar o tratamento fisioterapêutico;

III - Criar planos terapêuticos individualizados com base nas necessidades dos pacientes, considerando fatores como tipo de patologia, história médica, condições físicas e objetivos de recuperação;

IV - Executar tratamentos fisioterapêuticos adequados para a reabilitação de diferentes condições, como:

Ortopédicas: Como recuperação de fraturas, entorses, lesões ligamentares e articulares;

Neurológicas: Em casos de derrames (acidente vascular cerebral - AVC), lesões medulares e outras condições que afetam o sistema nervoso;

Musculoesqueléticas: Tratamento de dores crônicas, problemas posturais e distúrbios relacionados a músculos e articulações;

Respiratórias: Tratamento de doenças respiratórias como bronquite, asma, pneumonia, entre outras, com técnicas como drenagem postural e exercícios respiratórios;

V - Realizar fisioterapia para recuperação de pacientes após intervenções cirúrgicas, com o objetivo de acelerar a recuperação e restaurar a funcionalidade;

VI - Implementar programas de prevenção de lesões, tanto em ambientes de trabalho quanto na prática de atividades físicas, abordando questões como posturas adequadas, ergonomia e fortalecimento muscular;

VII - Desenvolver e promover campanhas de educação em saúde para a população, incentivando práticas de autocuidado, como exercícios físicos, alongamentos e cuidados com a postura, visando à prevenção de doenças musculoesqueléticas;

VIII - Orientar os pacientes sobre a realização de exercícios terapêuticos em casa, para ajudar na recuperação de lesões e condições crônicas, garantindo a continuidade do tratamento e o autocuidado;

IX - Oferecer atendimento especializado para idosos, com foco em melhorar a mobilidade, reduzir a dor e prevenir quedas e complicações relacionadas ao envelhecimento, como a perda de massa muscular e osteoporose;

X - Proporcionar atendimento fisioterapêutico especializado para gestantes, visando aliviar dores lombares, preparar o corpo para o parto e promover a recuperação pós-parto;

XI - Oferecer serviços de fisioterapia para pessoas com deficiência física, buscando melhorar a funcionalidade, a mobilidade e a qualidade de vida, por meio de exercícios, adaptações e técnicas de reabilitação;

X - Realizar atendimento fisioterapêutico para crianças com dificuldades motoras, atrasos no desenvolvimento ou doenças neurológicas, como paralisia cerebral, com tratamentos focados no desenvolvimento físico e motor;

XI - Auxiliar no tratamento de pacientes com doenças crônicas, como artrite, artrose, fibromialgia, entre outras, utilizando fisioterapia para aliviar os sintomas, melhorar a mobilidade e prevenir complicações;

XII - Atuar na reabilitação de pacientes com doenças respiratórias crônicas, como DPOC (Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica), asma e bronquite, utilizando técnicas de fisioterapia respiratória para melhorar a capacidade pulmonar e a qualidade de vida;

XIII - Oferecer fisioterapia para recuperação funcional de pacientes que sofreram acidentes, quedas, ou que estão se recuperando de doenças que comprometem a mobilidade, com o objetivo de restaurar a independência funcional;

XIV - Atuar no processo de reabilitação de pacientes com doenças neurológicas, como AVC (Acidente Vascular Cerebral), Parkinson e esclerose múltipla, utilizando técnicas específicas para recuperar a função motora e a capacidade de locomoção;

XV - Realizar a fisioterapia necessária para a recuperação pós-operatória, buscando reduzir complicações, melhorar a cicatrização e restaurar a mobilidade;

XVI - Controlar o uso, a manutenção e a distribuição de equipamentos fisioterapêuticos, como aparelhos de eletroterapia, ultrassom, cadeira de rodas, órteses e próteses;

XVII - Adaptar e recomendar o uso de recursos terapêuticos para cada paciente, com base em suas necessidades clínicas, como órteses, próteses ou dispositivos de auxílio à mobilidade;

XVIII - Realizar o acompanhamento contínuo da evolução do tratamento fisioterapêutico, ajustando o plano terapêutico conforme necessário, de acordo com o progresso ou mudanças nas condições do paciente;

XIX - Manter registros detalhados dos atendimentos, incluindo as avaliações, o plano de tratamento, os exercícios realizados e a resposta do paciente ao tratamento, garantindo a continuidade e a qualidade do atendimento;

XX - Colaborar com outros profissionais de saúde, como médicos, enfermeiros, psicólogos, terapeutas ocupacionais e nutricionistas, para fornecer um atendimento holístico e integrado ao paciente;

XXI - Contribuir para o desenvolvimento de programas de saúde pública, como campanhas de prevenção de doenças musculoesqueléticas ou programas de reabilitação para pacientes com doenças crônicas;

XXII - Fornecer orientação contínua aos pacientes sobre a importância da fisioterapia e o impacto de seu tratamento na recuperação e manutenção da saúde;

XXIII - Participar de programas de educação continuada e treinamento, garantindo que os fisioterapeutas se mantenham atualizados sobre novas técnicas, metodologias e inovações na área.

#### **3.5.2.6) Setor de Vigilância Sanitária**

Compete ao Setor:

I - Realizar a fiscalização de estabelecimentos comerciais e serviços, como farmácias, restaurantes, supermercados, hotéis, clínicas de

saúde, indústrias alimentícias, entre outros, para garantir que estejam cumprindo as normas sanitárias e de saúde pública;

II - Realizar a inspeção de produtos alimentícios e medicamentos comercializados no município, verificando a qualidade, validade, condições de armazenamento e rotulagem, para evitar riscos à saúde pública;

III - Verificar o cumprimento das regulamentações sanitárias relacionadas à comercialização, distribuição e uso de medicamentos, cosméticos, produtos de higiene e outros produtos de consumo, conforme as normas da ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária);

IV - Inspeccionar e fiscalizar hospitais, clínicas, consultórios e outros serviços de saúde, garantindo que cumpram as normas de higiene, segurança e qualidade dos serviços prestados à população;

V - Monitorar e controlar surtos e epidemias de doenças transmissíveis, como dengue, influenza, tuberculose, entre outras, implementando ações de bloqueio, vacinação e controle sanitário;

VI - Coordenar a notificação de doenças e agravos à saúde pública de notificação compulsória, como doenças infectocontagiosas, doenças relacionadas ao meio ambiente e outras condições de risco à saúde;

Investigação epidemiológica: Realizar investigações epidemiológicas para identificar fontes de contágio, fatores de risco e medidas corretivas necessárias para prevenir a propagação de doenças transmissíveis;

V - Realizar a vigilância da qualidade da água consumida pela população, com a coleta e análise de amostras de água para verificar a presença de substâncias nocivas à saúde;

VI - Acompanhar e fiscalizar as condições de saneamento básico, incluindo o tratamento de esgoto e a destinação adequada de resíduos sólidos, com o objetivo de prevenir doenças relacionadas ao meio ambiente;

VII - Inspeccionar a qualidade da água de piscinas e outros espaços de lazer, como lagos, garantindo que atendam aos parâmetros de salubridade e segurança para a saúde pública;

VIII - Fiscalizar o uso e comercialização de produtos químicos, substâncias tóxicas e pesticidas, assegurando que estejam de acordo com as normas sanitárias e ambientais para prevenir riscos à saúde da população;

IX - Monitorar o descarte correto de resíduos perigosos, como produtos químicos, resíduos hospitalares e materiais biológicos, garantindo que sejam manipulados e descartados de forma segura para prevenir contaminação e danos ambientais;

X - Promover campanhas educativas e preventivas sobre temas relacionados à saúde pública, como cuidados com a higiene, prevenção de doenças, uso racional de medicamentos e segurança alimentar;

XI - Orientar proprietários de estabelecimentos e profissionais de saúde sobre boas práticas de higiene, controle sanitário, manipulação de alimentos e cuidados com o ambiente de trabalho, promovendo a conscientização sanitária;

XII - Desenvolver programas de capacitação para profissionais de saúde, estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços sobre normas sanitárias, prevenções e atualizações nas legislações sanitárias;

XIII - Emitir licenças sanitárias para estabelecimentos comerciais e serviços que necessitem de autorização para operar, como restaurantes, academias, clínicas de saúde, escolas, hotéis, entre outros, verificando o cumprimento das normas sanitárias;

XIV - Realizar a renovação e a fiscalização periódica das licenças sanitárias, garantindo que as condições dos estabelecimentos estejam sempre adequadas às normas e exigências sanitárias;

XV - Realizar a avaliação de riscos ambientais em áreas urbanas e rurais, com foco na prevenção de doenças relacionadas à poluição do ar, contaminação da água e do solo, e controle de vetores, como mosquitos, ratos e outros animais transmissores de doenças;

XVI - Implementar e fiscalizar programas de controle de vetores e pragas, como combate ao mosquito da dengue, ratos e outros animais que possam representar riscos à saúde pública;

XV - Fiscalizar as condições de trabalho em estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços, verificando a adequação do ambiente de trabalho e a implementação de medidas de segurança para proteger a saúde dos trabalhadores;

XVI - Monitorar e controlar doenças ocupacionais, como as doenças respiratórias, lesões por esforços repetitivos e problemas de saúde relacionados ao ambiente de trabalho;

XVII - Fiscalizar e regulamentar o uso de produtos cosméticos e serviços de estética, como salões de beleza, clínicas de estética e barbearias, garantindo que atendam às condições de higiene e segurança para evitar riscos à saúde dos consumidores;

XVIII - Realizar a fiscalização de produtos de higiene pessoal, como sabonetes, shampoos e outros cosméticos, para garantir que atendam às normas de segurança e saúde;

XIX - Trabalhar em conjunto com outras secretarias municipais, como a Secretaria de Saúde, Meio Ambiente, Agricultura e Educação, para implementar ações interinstitucionais de promoção da saúde e controle sanitário;

XX - Colaborar na execução de programas de saúde pública, como imunização, controle de doenças crônicas e prevenção de doenças infecciosas, participando ativamente de campanhas e ações no município;

XXI - Regular e fiscalizar a produção, distribuição e comercialização de alimentos e bebidas, assegurando que os produtos atendam aos padrões de segurança alimentar e às regulamentações sanitárias vigentes;

XXII - Fiscalizar e regulamentar estabelecimentos de saúde, como hospitais, clínicas e consultórios médicos, verificando condições sanitárias e de segurança para pacientes e profissionais.

### **3.5.2.7) Setor de Agendamento de Consultas e Exames**

Compete ao Setor:

I - Realizar o agendamento de consultas médicas nas unidades de saúde do município, garantindo que os pacientes recebam o atendimento médico de acordo com a disponibilidade dos profissionais e a demanda do sistema de saúde;

II - Priorizar o agendamento de consultas para pacientes com condições de saúde urgentes ou com necessidades especiais, conforme as orientações médicas e o protocolo de urgência;

III - Organizar o agendamento de consultas com médicos especialistas, como cardiologistas, ortopedistas, ginecologistas, dermatologistas, entre outros, conforme as necessidades dos pacientes e a oferta de serviços especializados;

IV - Organizar o agendamento de exames laboratoriais (como exames de sangue, urina, entre outros), de acordo com a solicitação médica e os procedimentos disponíveis nas unidades de saúde do município;

V - Responsabilizar-se pelo agendamento de exames de imagem, como raios-X, ultrassonografias, tomografias e ressonâncias magnéticas, conforme as necessidades clínicas dos pacientes e a disponibilidade de recursos;

VI - Realizar o agendamento e acompanhamento de exames de alta complexidade, como exames endoscópicos, angiografias, entre outros, conforme a demanda e as necessidades clínicas;

VII - Confirmar com antecedência a realização das consultas e exames, por meio de telefonemas, mensagens de texto (SMS) ou outros meios de comunicação, para garantir que os pacientes compareçam aos atendimentos agendados;

VIII - Realizar o cancelamento ou reagendamento de consultas e exames em casos de imprevistos, como falta de profissional, problemas de disponibilidade ou solicitações dos pacientes, com o intuito de manter a organização e eficiência no atendimento;

IX - Quando necessário, ajustar os horários e datas de consultas e exames com base na disponibilidade de profissionais ou em casos de emergências médicas, assegurando que o paciente tenha um novo agendamento adequado;

X - Manter uma agenda organizada para os médicos e profissionais de saúde, garantindo que os horários sejam preenchidos de maneira eficiente e sem sobrecarga, promovendo a otimização do tempo de atendimento;

XI - Adaptar a programação das consultas e exames conforme a demanda, considerando as prioridades, urgências e disponibilidade dos serviços de saúde no município;

XII - Garantir que os pacientes sejam atendidos dentro dos prazos estipulados para consultas e exames, respeitando os critérios de urgência, necessidade clínica e demanda;

XIII - Receber as solicitações de consultas e exames enviadas por médicos, unidades de saúde e pacientes, para realizar o agendamento conforme as necessidades clínicas;

XIV - Analisar as solicitações médicas, identificando as prioridades e encaminhando os pacientes para os profissionais e serviços

adequados, conforme a urgência e complexidade do caso;

XV - Trabalhar em conjunto com as unidades de saúde, médicos e outros profissionais, garantindo que as solicitações de consultas e exames sejam atendidas de forma eficaz e de acordo com as capacidades do sistema de saúde municipal;

XVI - Orientar os pacientes sobre os horários, locais e documentos necessários para o atendimento nas consultas e realização de exames, garantindo que tenham todas as informações necessárias para o comparecimento;

XVII - Esclarecer dúvidas dos pacientes em relação ao processo de agendamento, requisitos para exames ou documentos necessários para a realização das consultas, promovendo um atendimento acessível e eficiente;

XVIII - Fornecer orientações sobre a preparação para exames específicos, como jejum, suspensão de medicamentos, cuidados pré-exame, entre outros, quando necessário;

XIX - Gerar relatórios periódicos sobre o volume de agendamentos, atendimentos realizados, número de consultas e exames pendentes, entre outros dados, para monitoramento e gestão do sistema de saúde;

XX - Acompanhar indicadores relacionados ao tempo de espera, número de atendimentos realizados e outras métricas que possam auxiliar na gestão da saúde pública e no planejamento de recursos;

XXI - Analisar os dados de agendamentos e atendimentos para identificar padrões, otimizar processos e propor melhorias na gestão de consultas e exames no município;

XXII - Coordenar o agendamento com o setor de transporte, quando necessário, para fornecer transporte adequado para pacientes que necessitam de deslocamento para consultas e exames fora de sua área de residência;

XXIII - Trabalhar com setores específicos de saúde, como a saúde mental, cuidados paliativos e saúde da mulher, para garantir o agendamento adequado de serviços especializados;

XXIV - Colaborar com o processo de regulação de serviços de saúde, como as filas para consultas e exames, promovendo a alocação eficiente de recursos e atendendo às necessidades da população de forma justa e organizada;

XXV - Gerenciar as filas de espera para consultas e exames especializados, com base na prioridade clínica, garantindo que os pacientes com maior necessidade sejam atendidos de maneira oportuna;

XXVI - Monitorar a lista de espera de consultas e exames para identificar possíveis atrasos ou pacientes que ainda não foram atendidos dentro do tempo estipulado, realizando a devida intervenção para solucionar os problemas;

XXVII - Desenvolver estratégias para reduzir as filas de espera, como a ampliação de horários de atendimento, agendamento de consultas e exames em horários alternativos, ou parcerias com clínicas e hospitais privados, quando necessário;

XXVIII - Realizar pesquisas e acompanhamentos para avaliar a satisfação dos pacientes com o processo de agendamento, identificando áreas de melhoria;

XXIX - Obter feedback dos pacientes sobre o atendimento recebido, fazendo ajustes no processo de agendamento e nos serviços oferecidos para melhorar a experiência do usuário;

XXX - Propor e implementar melhorias nos processos de agendamento, buscando sempre aumentar a eficiência, reduzir o tempo de espera e garantir a qualidade no atendimento à população.

### **3.5.2.8) Setor de Odontologia**

Compete ao Setor:

I - Desenvolver e implementar programas de educação e conscientização sobre a importância da higiene bucal, prevenção de doenças dentárias e hábitos saudáveis, como escovação adequada, uso do fio dental e dieta balanceada;

II - Organizar campanhas de promoção da saúde bucal nas escolas, unidades de saúde e na comunidade, promovendo a conscientização sobre doenças bucais, como cáries, gengivite, e a importância do cuidado preventivo;

III - Oferecer orientações para grupos específicos, como gestantes, crianças, idosos e pessoas com deficiência, sobre cuidados bucais e prevenção de doenças;

IV - Realizar atendimentos odontológicos, como consultas de rotina, avaliação clínica e diagnóstico de doenças bucais, fornecendo

tratamento adequado conforme as necessidades dos pacientes;

V - Executar tratamentos odontológicos, incluindo:

Restauradora: Como obturações, tratamento de cáries, aplicação de flúor, entre outros;

Periodontia: Tratamento de doenças das gengivas, como gengivite e periodontite;

Endodontia: Tratamento de canal (terapia endodôntica) para dentes comprometidos;

Exodontia: Extrações dentárias quando necessário;

Tratamentos preventivos: Aplicação de selantes, fluoretação e outros procedimentos preventivos para evitar o surgimento de cáries e outras doenças bucais;

VI - Prestar atendimento a situações de urgência, como dores dentárias intensas, infecções, traumatismos bucais e outros problemas que demandam atenção imediata;

VII - Oferecer atendimento de primeiros socorros para traumas na cavidade bucal, como fraturas dentárias ou lesões gengivais, e encaminhamentos para atendimento especializado, se necessário;

VIII - Realizar a confecção e adaptação de próteses dentárias, como dentaduras e próteses fixas, para pacientes que perderam dentes devido a acidentes, cáries ou outras condições de saúde;

IX - Quando disponível no serviço público, realizar implantes dentários para reabilitação de pacientes com perdas dentárias significativas, garantindo a funcionalidade e estética;

X - Oferecer tratamentos estéticos, como clareamento dental (quando indicado), para melhorar a estética dental e promover a autoestima dos pacientes, quando disponível no serviço público;

XI - Identificar e tratar doenças bucais como cáries, gengivite, periodontite, doenças da mucosa bucal e outras condições, com o objetivo de evitar o agravamento de doenças e promover a saúde bucal a longo prazo;

XII - Identificar sinais precoces de câncer bucal e outras doenças graves e encaminhar os pacientes para o devido tratamento especializado;

XIII - Implementar a fluoretação da água e de outros produtos para prevenir cáries dentárias na população;

XIV - Oferecer atendimentos especializados para crianças, focando na prevenção de doenças bucais desde cedo, com orientações sobre hábitos de higiene e dieta saudável;

XV - Proporcionar cuidados odontológicos específicos para gestantes, incluindo orientação sobre saúde bucal durante a gestação, evitando problemas como gengivite e cáries;

XVI - Focar no atendimento odontológico de idosos, que podem ter necessidades especiais, como a adaptação de próteses e tratamentos para doenças bucais relacionadas ao envelhecimento;

XVII - Garantir que pessoas com deficiência tenham acesso ao cuidado odontológico adequado, com tratamentos específicos e adaptados às suas necessidades;

XVIII - Colaborar com outros profissionais de saúde, como médicos, nutricionistas, enfermeiros e psicólogos, para promover uma abordagem integrada de cuidado à saúde, que inclua a saúde bucal como parte essencial do bem-estar geral;

XIX - Encaminhar pacientes para tratamentos especializados, como cirurgias orais ou acompanhamento com periodontistas ou ortodontistas, quando necessário, para garantir um tratamento adequado e completo;

XX - Desenvolver e coordenar programas de saúde bucal comunitária, incluindo atendimentos em unidades móveis de saúde, campanhas de saúde bucal em escolas e comunidades e ações de promoção e prevenção;

XXI - Monitorar a qualidade dos atendimentos odontológicos prestados, garantindo que os procedimentos estejam em conformidade com as normas e regulamentos do Sistema Único de Saúde (SUS);

XXII - Avaliar a eficácia das ações e programas de saúde bucal, como a fluoretação e a aplicação de selantes, ajustando os programas conforme as necessidades da comunidade e a evolução das condições de saúde bucal;

XXIII - Realizar o planejamento e organização dos serviços odontológicos no município, garantindo que a oferta de atendimento seja adequada à demanda da população;

XXIV - Controlar o uso e a reposição de materiais e equipamentos odontológicos, como materiais para restauração, equipamentos de esterilização e outros recursos necessários para a realização de procedimentos odontológicos;

XXV - Acompanhar indicadores de saúde bucal, como prevalência de cáries, doenças periodontais e outras condições bucais na população, com o objetivo de identificar necessidades e melhorar os serviços prestados;

XXVI - Elaborar relatórios sobre a saúde bucal da população, avaliando o impacto das ações de promoção e prevenção realizadas e propondo melhorias nos serviços.

### **3.5.2.9) Setor de Enfermagem**

I - Realizar a assistência direta ao paciente, prestando cuidados básicos de enfermagem, como administração de medicamentos, curativos, aferição de sinais vitais (pressão arterial, temperatura, pulso, respiração), monitoramento de condições clínicas e acompanhamento de pacientes em tratamentos ambulatoriais e hospitalares;

II - Auxiliar os médicos durante a realização de procedimentos clínicos, como exames, consultas, cirurgias e outros procedimentos necessários para o tratamento do paciente;

III - Oferecer cuidados especializados para pacientes com doenças crônicas, como diabetes, hipertensão, doenças respiratórias, entre outras, promovendo o acompanhamento contínuo e orientando sobre cuidados domiciliares;

IV - Desenvolver e implementar atividades de educação em saúde, promovendo hábitos saudáveis e prevenindo doenças como obesidade, hipertensão, diabetes, doenças respiratórias e outras condições que podem ser prevenidas com ações de saúde pública;

V - Organizar, planejar e executar campanhas de vacinação para imunizar a população contra doenças como sarampo, influenza, hepatite, dengue, entre outras, conforme o calendário vacinal;

VI - Implementar ações preventivas nas unidades de saúde, como orientação sobre higiene, alimentação saudável, controle do uso de substâncias (tabagismo, álcool), prevenção de doenças sexualmente transmissíveis, entre outras;

V - Participar ativamente de programas de saúde da família e atenção básica, com visitas domiciliares, acompanhamento de pacientes e orientação a famílias sobre cuidados preventivos de saúde;

VI - Orientar os pacientes e suas famílias sobre cuidados relacionados à saúde, como cuidados pós-operatórios, prevenção de complicações, uso adequado de medicamentos e outras orientações necessárias ao tratamento e à recuperação;

VII - Conduzir ações educativas em escolas, comunidades e centros de saúde, abordando temas como higiene, alimentação saudável, doenças preventivas, saúde mental e outros assuntos de interesse público;

VIII - Organizar e realizar palestras, workshops e outras atividades educativas para promover o conhecimento e a conscientização sobre saúde e bem-estar entre a população;

IX - Coordenar as atividades da equipe de enfermagem, supervisionando a execução das tarefas, garantindo que os cuidados sejam realizados de forma adequada e em conformidade com as normas de saúde estabelecidas;

X - Gerenciar os estoques de medicamentos e materiais de enfermagem, garantindo que as unidades de saúde tenham os recursos necessários para a execução dos serviços, realizando pedidos de reposição e controle de validade de produtos;

XI - Planejar e coordenar os cuidados de enfermagem, levando em consideração a avaliação clínica dos pacientes e as orientações dos médicos e outros profissionais de saúde, promovendo a qualidade e segurança no atendimento;

XII - Monitorar a evolução do quadro clínico dos pacientes internados, registrando suas condições e informando os médicos sobre alterações nos sinais vitais e no estado geral de saúde dos pacientes;

XIII - Acompanhar os pacientes após alta médica, oferecendo orientação sobre cuidados pós-hospitalares, realizando visitas domiciliares quando necessário e promovendo a continuidade do cuidado no ambiente familiar;

XIV - Oferecer apoio psicológico e emocional aos pacientes, principalmente aqueles em situações de doenças graves ou em tratamento contínuo, além de proporcionar orientação e apoio às suas famílias;

XV - Manter o controle e a atualização dos prontuários dos pacientes, registrando todas as informações relacionadas ao atendimento, tratamentos, diagnósticos e evolução do estado de saúde dos pacientes;

XVI - Elaborar relatórios e estatísticas sobre os atendimentos realizados, acompanhando indicadores de saúde como número de atendimentos, casos atendidos, desempenho das campanhas de vacinação, entre outros;

XVII - Auxiliar na organização e planejamento das unidades de saúde, colaborando para a melhoria das condições de trabalho, otimização dos processos e melhoria do ambiente de cuidado aos pacientes;

XVIII - Realizar o acompanhamento de gestantes, oferecendo orientações sobre cuidados durante a gravidez, como alimentação, exames necessários e sinais de alerta, além de acompanhar o desenvolvimento da gestação e o pré-natal;

XIX - Auxiliar durante o parto, prestando os cuidados necessários à gestante e ao recém-nascido, e orientar as mães sobre cuidados pós-parto, amamentação e controle do crescimento e desenvolvimento infantil;

XX - Prestar cuidados ao recém-nascido, como acompanhamento do peso, alimentação, realização de triagem neonatal e vacinação, além de orientar as mães sobre o cuidado diário com o bebê;

XXI - Oferecer cuidados específicos a pacientes com deficiências físicas, mentais e sensoriais, garantindo que eles tenham acesso aos serviços de saúde adequados às suas condições;

XXII - Promover cuidados de saúde específicos para idosos, que podem incluir acompanhamento de doenças crônicas, prevenção de quedas, monitoramento da saúde mental e apoio emocional;

XXIII - Quando necessário, realizar visitas domiciliares a pacientes com dificuldades de locomoção ou que necessitam de cuidados contínuos, promovendo o acompanhamento de sua saúde e orientações para os cuidadores;

XXIV - Colaborar com as equipes de vigilância epidemiológica no controle e prevenção de surtos e epidemias, como dengue, gripe, Covid-19, tuberculose, entre outras doenças infectocontagiosas;

XXV - Realizar a coleta de amostras para exames laboratoriais, como exames de sangue, fezes, secreções, entre outros, para diagnóstico de doenças infecciosas;

XXVI - Garantir que as unidades de saúde sigam as normas de controle de infecção hospitalar e adotem práticas adequadas para prevenir a disseminação de doenças dentro dos estabelecimentos de saúde;

XXVII - Promover o treinamento e atualização constante da equipe de enfermagem, com cursos, palestras e programas de capacitação sobre novos procedimentos, medicamentos e avanços na área da saúde;

XXVIII - Participar de projetos de pesquisa e desenvolvimento de práticas que melhorem a qualidade do cuidado de enfermagem e busquem a inovação em cuidados de saúde.

#### **3.5.2.10) Setor de Endemias**

Compete ao Setor:

I - Monitorar e identificar casos de doenças endêmicas no município, realizando o acompanhamento de surtos e epidemias, a fim de implementar medidas de controle e prevenção;

II - Realizar a notificação imediata de casos suspeitos de doenças endêmicas para as autoridades de saúde, com base em protocolos estabelecidos;

III - Realizar ações de controle de vetores transmissores de doenças, como o mosquito *Aedes aegypti* (transmissor de dengue, zika e chikungunya) e outros, com a utilização de técnicas como fumos, aplicação de larvicidas e eliminação de focos de proliferação;

IV - Realizar inspeções periódicas nas áreas de risco e em domicílios para identificar focos de infestação de vetores (exemplo: focos de água parada onde o mosquito pode se reproduzir);

V - Implementar ações para a eliminação de criadouros de mosquitos e outros vetores, como eliminação de pneus, latas, garrafas e outros recipientes que possam acumular água;

VI - Promover a educação sanitária nas comunidades sobre a importância da eliminação de focos e a prevenção das doenças, como a correta destinação de resíduos e o uso de telas e repelentes;

VII - Organizar campanhas de conscientização sobre a prevenção de doenças endêmicas, usando meios de comunicação como panfletos, cartazes, rádios locais, visitas domiciliares, entre outros;

VIII - Fornecer materiais educativos, como folhetos e vídeos informativos, para a população sobre medidas preventivas, sintomas e tratamento das doenças endêmicas;

IX - Realizar treinamentos para agentes comunitários de saúde e outros membros da comunidade sobre como identificar e controlar focos de doenças endêmicas e como adotar práticas preventivas;

X - Realizar a aplicação de inseticidas e larvicidas em áreas endêmicas para controlar a proliferação de vetores, conforme orientação dos órgãos de saúde;

XI - Implantar armadilhas e dispositivos para monitorar a presença e a atividade dos vetores e acompanhar a eficácia das ações de controle;

XII - Executar a desinfecção de áreas afetadas por surtos de doenças, com o uso de métodos adequados para evitar a propagação de agentes infecciosos;

XIII - Colaborar na coleta de amostras para diagnóstico de doenças endêmicas, como sangue, fezes, urina e secreções, e encaminhá-las para análise laboratorial;

XIV - Realizar a identificação precoce de novos casos de doenças endêmicas, para que medidas de controle possam ser adotadas rapidamente;

XV - Acompanhar os dados epidemiológicos relacionados às doenças endêmicas, realizando o levantamento de estatísticas sobre a incidência de casos e reportando à Secretaria de Saúde;

XVI - Implementar, quando ocorrer um surto de doença endêmica, medidas imediatas de controle, como bloqueios sanitários, desinfecção de áreas afetadas e isolamento de casos;

XVII - Trabalhar em conjunto com outros setores da saúde, como unidades de saúde, agentes comunitários de saúde e médicos, para monitorar e controlar surtos de doenças endêmicas;

XVIII - Investigar as causas dos surtos, identificando fatores de risco, locais de contaminação e grupos mais vulneráveis, para determinar as ações de controle mais eficazes;

XIX - Monitorar as condições ambientais que possam contribuir para a proliferação de doenças endêmicas, como o acúmulo de lixo, água contaminada, e condições precárias de saneamento;

XX - Colaborar com a gestão de resíduos sólidos, garantindo que as áreas públicas e privadas estejam limpas e livres de focos que possam favorecer a proliferação de vetores;

XXI - Participar de ações voltadas para a melhoria do saneamento básico e controle das condições de abastecimento de água potável, evitando a propagação de doenças transmitidas por água contaminada;

XXII - Monitorar a saúde de grupos vulneráveis, como crianças, idosos e pessoas com doenças crônicas, que podem ser mais suscetíveis a complicações causadas por doenças endêmicas;

XXIII - Realizar visitas domiciliares para identificar possíveis sinais de infecção em moradores e controlar o foco de possíveis surtos de doenças;

XXIV - Trabalhar de forma integrada com outras secretarias municipais, como as de educação, infraestrutura, assistência social, e meio ambiente, para promover ações intersetoriais que ajudem a combater as doenças endêmicas;

XXV - Colaborar com comitês de saúde pública para discutir políticas públicas, estratégias de controle e prevenção de doenças endêmicas e alinhar ações entre os diversos níveis de governo e instituições;

XXVI - Realizar capacitação e treinamento contínuo para os agentes de endemias e demais profissionais envolvidos no controle das doenças endêmicas, para garantir que os procedimentos e técnicas estejam sempre atualizados e em conformidade com as melhores práticas;

XXVII - Participar de projetos de pesquisa e inovação na área de controle de doenças endêmicas, buscando sempre aprimorar as técnicas e estratégias utilizadas.

#### **3.5.2.11) Setor de Programas em Saúde**

I - Planejar e elaborar programas de saúde baseados nas necessidades epidemiológicas e sociais da população local, como programas de controle de doenças crônicas, saúde mental, saúde bucal, saúde da mulher, saúde do idoso, entre outros;

II - Coordenar a implementação de políticas públicas de saúde em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), para garantir que a população tenha acesso universal e igualitário aos cuidados de saúde;

III - Coordenar programas de prevenção de doenças transmissíveis e não transmissíveis, como programas de vacinação, controle da hipertensão, diabetes, câncer, entre outros;

IV - Organizar campanhas educativas e informativas para a prevenção de doenças e promoção de hábitos saudáveis, utilizando diversos

meios de comunicação, como folhetos, mídias sociais, rádios e visitas domiciliares;

V - Desenvolver e implementar ações de promoção da saúde voltadas para a comunidade, com foco na melhoria da qualidade de vida e no incentivo à adoção de comportamentos saudáveis, como alimentação balanceada, atividade física e combate ao tabagismo;

VI - Coordenar e implementar ações de prevenção de doenças transmissíveis, como HIV/AIDS, hepatites virais, tuberculose, leishmaniose, entre outras, por meio de campanhas de conscientização, testagem e distribuição de materiais informativos e preventivos;

VII - Monitorar e avaliar os indicadores de saúde relacionados aos programas em andamento, como taxas de incidência de doenças, cobertura vacinal, controle de doenças crônicas e outros dados importantes, para garantir a eficácia das ações;

VIII - Avaliar os resultados das ações dos programas de saúde, realizando ajustes e melhorias conforme necessário para otimizar os serviços e a efetividade das políticas de saúde;

IX - Elaborar relatórios periódicos sobre os resultados alcançados pelos programas de saúde, apresentando dados e análises sobre a evolução das ações e os resultados obtidos;

X - Coordenar e implementar programas de saúde da família, que promovem a atenção integral à saúde das pessoas, com foco em prevenção, promoção de saúde e cuidados básicos;

XI - Organizar e gerenciar programas de atendimento domiciliar para pacientes acamados ou com mobilidade reduzida, garantindo que recebam os cuidados necessários em sua residência;

XII - Planejar e executar visitas domiciliares para monitoramento da saúde da população, especialmente para grupos vulneráveis, como gestantes, crianças, idosos e pessoas com comorbidades;

XIII - Coordenar programas de saúde mental, garantindo o acesso a serviços de apoio psicológico, psiquiátrico e terapêutico para pacientes com transtornos mentais;

XIV - Desenvolver ações e programas voltados para o apoio a pessoas com dependência química, oferecendo tratamento e reintegração social;

XV - Implementar programas de prevenção ao suicídio, automutilação e outras questões de saúde mental, com ações de sensibilização e promoção do bem-estar psicológico;

XVI - Coordenar programas específicos para a saúde da mulher, como o acompanhamento do pré-natal, controle de doenças como câncer de mama e câncer cervical, e promoção de práticas preventivas como o autoexame;

XVII - Implementar programas de educação sexual e reprodutiva, com foco na conscientização sobre o uso de métodos contraceptivos, prevenção de doenças sexualmente transmissíveis (DSTs) e planejamento familiar;

XVIII - Criar e implementar programas de apoio a mulheres vítimas de violência doméstica e sexual, oferecendo suporte psicológico, jurídico e encaminhamentos necessários para a proteção e a recuperação das vítimas;

XIX - Coordenar programas de acompanhamento da saúde infantil, com ênfase em vacinação, controle de crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno e prevenção de doenças comuns na infância;

XX - Desenvolver programas voltados para a saúde dos adolescentes, abordando temas como saúde mental, sexualidade, prevenção de doenças sexualmente transmissíveis (DSTs), álcool e drogas;

XXI - Promover a atenção integral ao jovem, garantindo que tenham acesso a serviços de saúde adequados às suas necessidades, incluindo orientação nutricional, acompanhamento psicológico e serviços de apoio a transtornos alimentares e emocionais;

XXII - Coordenar programas específicos de saúde para a população idosa, oferecendo acompanhamento de doenças crônicas, promoção de atividades físicas, saúde mental, e prevenção de quedas;

XXIII - Implementar programas de capacitação para cuidadores de idosos, oferecendo orientações sobre os cuidados necessários e prevenindo a sobrecarga de trabalho para os cuidadores;

XXIV - Oferecer programas de apoio psicossocial para idosos, com o objetivo de promover a saúde mental e o bem-estar, combatendo a solidão e a depressão na terceira idade;

XXV - Organizar e coordenar campanhas de vacinação, assegurando que a população tenha acesso a vacinas essenciais, como aquelas do calendário nacional de vacinação, e realizando ações em escolas, postos de saúde e comunidades;

XXVI - Implementar programas de vacinação para grupos específicos, como crianças, idosos, gestantes, trabalhadores da saúde, entre outros, com a distribuição de vacinas para prevenir doenças como gripe, febre amarela, poliomielite, e mais;

XXVII - Trabalhar em conjunto com outros setores municipais, como educação, assistência social, meio ambiente e segurança, para promover uma abordagem integrada da saúde pública e melhorar os resultados das políticas de saúde;

XXVIII - Estabelecer parcerias com organizações não-governamentais, instituições de ensino e outras entidades para o desenvolvimento de programas e campanhas de saúde, ampliando o alcance das ações;

XXIX - Coordenar a articulação com as unidades de saúde do Sistema Único de Saúde (SUS), garantindo que os programas sejam implementados de forma eficaz e que a população tenha acesso aos serviços oferecidos.

### **3.5.2.12) Setor de Segurança Alimentar e Nutricional**

I - Desenvolver e implementar políticas municipais de segurança alimentar e nutricional, alinhadas às diretrizes nacionais (como as do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional – SISAN) e aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS);

II - Acompanhar e avaliar programas e políticas de segurança alimentar e nutricional, garantindo a efetividade das ações implementadas no município;

III - Coordenar programas que asseguram a oferta de alimentos nutritivos e adequados para a população, como o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA), a Distribuição de Cestas Básicas, entre outros;

IV - Incentivar e apoiar a organização de feiras e mercados de alimentos saudáveis e acessíveis, especialmente para famílias de baixa renda, garantindo que elas tenham acesso a alimentos frescos e nutritivos;

V - Estabelecer parcerias com produtores rurais e agricultores familiares para promover a oferta de alimentos locais, orgânicos e de baixo custo, beneficiando a economia local e garantindo a disponibilidade de alimentos frescos e de qualidade;

VI - Coordenar a distribuição de alimentos, por meio de programas como as cestas básicas, para famílias em situação de vulnerabilidade social ou em situação de insegurança alimentar, conforme critérios estabelecidos;

VII - Desenvolver e implementar campanhas educativas sobre alimentação saudável, com ênfase na importância de uma dieta equilibrada, na prevenção de doenças e na escolha de alimentos nutritivos;

VIII - Organizar oficinas, cursos e atividades educativas sobre nutrição e alimentação saudável, voltadas para diferentes grupos da comunidade, como escolas, comunidades de bairros e grupos em situação de vulnerabilidade social;

IX - Orientar a população sobre a importância da higiene no preparo dos alimentos, como evitar contaminações, o armazenamento adequado e a preparação de refeições de forma segura;

X - Monitorar e mapear áreas de insegurança alimentar no município, com o objetivo de identificar regiões e grupos populacionais que enfrentam dificuldades para acessar alimentos adequados e suficientes;

XI - Realizar levantamentos e pesquisas sobre o perfil alimentar da população, identificando deficiências nutricionais, padrões alimentares e problemas de saúde relacionados à alimentação, como obesidade, desnutrição e doenças crônicas;

XII - Acompanhar indicadores relacionados à insegurança alimentar e nutricional, como taxas de desnutrição infantil, obesidade e doenças associadas à alimentação inadequada;

XIII - Trabalhar em conjunto com outras secretarias e setores, como saúde, educação, assistência social e meio ambiente, para garantir a implementação integrada de políticas públicas que promovam a segurança alimentar e nutricional;

XIV - Estabelecer parcerias com organizações da sociedade civil, cooperativas de produtores e outras entidades, para fortalecer ações de segurança alimentar e nutricional e ampliar o alcance das políticas públicas;

XV - Implementar programas intersetoriais que integrem ações de assistência social, saúde, educação e segurança alimentar, visando a melhoria das condições de vida da população;

XVI - Apoiar iniciativas de agricultura sustentável e agroecológica, incentivando práticas de cultivo que respeitem o meio ambiente e promovam a produção de alimentos saudáveis e acessíveis;

XVII - Incentivar sistemas alimentares locais e circuitos curtos de comercialização, reduzindo a dependência de alimentos processados e promovendo o consumo de produtos frescos, locais e de qualidade;

XVIII - Incentivar e apoiar a criação de hortas comunitárias e escolares, onde as populações possam produzir seus próprios alimentos saudáveis e, ao mesmo tempo, fortalecer a educação nutricional e a autonomia alimentar;

XIX - Defender o direito à alimentação adequada e saudável como um direito fundamental de todas as pessoas, de acordo com a legislação vigente e com as políticas públicas de segurança alimentar e nutricional;

XX - Coordenar ações que visem erradicar a fome e a pobreza, promovendo o acesso a uma alimentação nutritiva e suficiente para as pessoas em situação de vulnerabilidade social;

XXI - Trabalhar para garantir que populações em situação de risco, como crianças, idosos, mulheres grávidas e lactantes, populações em situação de rua e indígenas, tenham acesso a alimentação de qualidade;

XXII - Realizar diagnósticos e relatórios periódicos sobre a situação da segurança alimentar no município, com base em dados de pesquisas, estudos e indicadores sociais, para direcionar ações e políticas de segurança alimentar;

XXIII - Monitorar e avaliar os dados relacionados à segurança alimentar e nutricional no município, analisando as taxas de insegurança alimentar e nutricional e os impactos das políticas implementadas;

XXIV - Divulgar informações sobre programas, campanhas e ações de segurança alimentar e nutricional para a população, utilizando meios de comunicação acessíveis, como cartazes, panfletos, redes sociais e outros;

XXV - Desenvolver e implementar programas específicos para combater a obesidade e o sobrepeso, promovendo hábitos alimentares saudáveis, a prática de atividades físicas e a conscientização sobre os riscos da alimentação inadequada;

XXVI - Criar programas que abordem a prevenção de doenças crônicas não transmissíveis (como diabetes, hipertensão, doenças cardíacas) relacionadas à alimentação inadequada e sedentária;

XXVII - Participar de programas nacionais de segurança alimentar e nutricional, como o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA), para garantir que o município tenha acesso a recursos e suporte para implementar políticas locais;

XXVIII - Trabalhar em parceria com os governos estaduais para implementar e apoiar programas estaduais de segurança alimentar e nutricional, ajustando as políticas às realidades e necessidades locais.

### **3.6) SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**

A Secretaria Municipal de Assistência Social, órgão de assessoramento ao Chefe do Poder Executivo, tem como objetivo prover um conjunto integrado de ações articuladas com a sociedade civil organizada, planejando, coordenando e executando a política Municipal de Assistência Social, competindo-lhe em especial:

I - Coordenar a formulação e a implementação da Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

II - Regular, implementar e garantir o funcionamento do Sistema Municipal de Proteção Social Básica e Especial, baseado na cidadania e na inclusão social, mediante a descentralização de serviços, programas e projetos da Assistência Social;

III - Definir as condições e o modo de acesso aos direitos relativos à Assistência Social, visando a sua universalização dentre todos os que necessitarem de proteção social, observadas as diretrizes emanadas da União, Estado e Conselhos Nacional, Estadual e Municipal de Assistência Social;

IV - Garantir e regular a implementação de serviços e programas de proteção social, inclusive através de parcerias com outros municípios, a fim de reverter situações de vulnerabilidade, riscos sociais e desvantagens pessoais;

V - Coordenar o Benefício de Prestação Continuada - BPC, articulando-o aos demais programas e serviços da Assistência Social;

VI - Regular e implementar os benefícios eventuais, com vistas à cobertura de necessidades advindas da ocorrência de contingências sociais;

VII - Regular e implementar sistema de monitoramento e Avaliação dos Programas, projetos, serviços sócio assistenciais;

VIII - Formular diretrizes e participar das definições sobre o financiamento e orçamento da Assistência Social, assim como a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social e outros fundos a ela vinculados;

IX - Articular com as demais políticas sociais setoriais com vistas à integração para o atendimento das demandas de proteção social e o enfrentamento à pobreza;

X - Implementar o Sistema de Informação da Assistência Social com vistas ao planejamento, controle das ações e avaliação dos resultados da Política Municipal de Assistência Social;

XI - Coordenar e manter atualizado o sistema de cadastro de entidades e organizações de Assistência Social;

XII - Apoiar técnica e financeiramente, dentro da demanda do Município, às organizações não governamentais e entidades, no desenvolvimento de serviços e programas de proteção social básica e especial, dos projetos de enfrentamento à pobreza e das ações assistenciais de caráter emergencial;

XIII - Estabelecer diretrizes e regular a prestação de serviços sócioassistenciais das relações entre governo municipal e organizações não governamentais;

XIV - Articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de participação e de deliberação do Sistema Único de Assistência Social;

XV - Incentivar a criação de instâncias públicas de defesa dos direitos dos usuários dos programas, serviços e projetos de Assistência Social;

XVI - Formular política para a formação sistemática e continuada de recursos humanos no campo da Assistência Social;

XVII - Desenvolver estudos e pesquisas para fundamentar as análises de necessidades e formulação de proposições para a área, em conjunto com instituições de ensino e de pesquisa;

XVIII - Articular e executar ações voltadas, no que couber, para as políticas municipais de desenvolvimento social, compreendendo Segurança Alimentar e Nutricional, Geração de Trabalho e Renda, observadas a intersetorialidade, interdisciplinaridade e a participação da sociedade civil e do Controle social;

XIX - Coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar a operacionalização dos Programas de Transferência de Renda Mínima e do Cadastro Único Para Programas Sociais - CadÚnico;

XX - Estruturar, articular e executar ações voltadas, no que couber, para atendimento às pessoas ou famílias dependentes de substâncias psicoativas, observada a legislação pertinente;

XXI - Desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

### **3.6.1) Setor Administrativo, Financeiro e Orçamentário do SUAS**

São competências do Setor Administrativo, Financeiro e Orçamentário do SUAS, órgão vinculado diretamente à Secretaria Municipal de Assistência Social, as seguintes:

I - Acompanhar e promover a avaliação física, orçamentária e financeira de projetos e atividades;

II - Manter articulação com os demais órgãos da Secretaria, com finalidade de orientá-los quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

III - Coordenar a prestação de contas dos recursos aplicados via convênios, termos de compromisso ou documentos equivalentes, bem como todos vinculados aos fundos especiais;

IV - Analisar as prestações de contas emitidas pelas entidades conveniadas, mediante parecer;

V - Acompanhar e avaliar os convênios, termos de parcerias, contrato de gestão, termos de compromisso e outros instrumentos congêneres, firmados entre o Município, sociedade civil organizada, governo federal, estadual e outros órgãos no âmbito da Secretaria;

VI - Apoiar tecnicamente às organizações da sociedade civil atuantes na área de assistência social;

VII - Elaborar projetos e programas sociais para implementação da Política Municipal de Assistência Social;

- VIII - Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria;
- IX - Coordenar e controlar as atividades orçamentárias e contábeis dos recursos que compõem os Fundos especiais vinculados à Secretaria, com base nas deliberações dos conselhos competentes;
- X - Elaborar relatórios de utilização dos recursos orçamentários executados no âmbito da Secretaria e unidades descentralizadas e submetê-los ao conhecimento da Secretaria;
- XI - Auxiliar na elaboração do orçamento da Secretaria;
- XII - Acompanhar saldo bancário das contas relativas aos fundos;
- XIII - Organizar os processos para efetuar pagamentos;
- XIV - Auxiliar o gestor na gestão de todos os contratos de responsabilidade da Secretaria;
- XV - Desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata.

### **3.6.2) Setor da Proteção Social Básica**

São Competências da Proteção Social Básica:

- I - Coordenar a implementação e desenvolvimento de serviços e programas de proteção social básica;
- II - Regular em conjunto com os órgãos pertinentes, os serviços e programas de proteção social básica e especial quanto ao seu conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;
- III - Implementar e regular em conjunto com os órgãos pertinentes, mecanismos de controle e avaliação dos serviços e programas de proteção social básica;
- IV - Implementar sistema de informações e dados sobre os serviços e programas, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações;
- V - Propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social básica;
- VI - prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, bem como fortalecer os vínculos familiares e comunitários;
- VII – Garantir direitos à população que está em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação (ausência de renda, precário ou nulo acesso aos serviços públicos, dentre outros) e, ou, fragilização de vínculos afetivos –relacionais e de pertencimento social, discriminações de gênero, étnicas, por idade, por deficiências;
- VIII – Garantir acesso aos benefícios, programas e serviços que abrangem a Proteção Social Básica, sendo: PAIF; PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA; BPC; BENEFÍCIOS EVENTUAIS; PROGRAMA FAMÍLIA PARANAENSE.

### **3.6.3) Setor da Proteção Social Especial**

São competências da Proteção Social Especial:

- I – Prestar atendimento e acompanhamento especializado à famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras situações de violação dos direitos;
- II - Atuar de forma contínua e compartilhada com outras políticas setoriais que compõem o Sistema de Garantia de Direitos;
- III - Assegurar a efetividade da reinserção social, a qualidade na atenção protetiva e o monitoramento dos encaminhamentos realizados;
- IV - Garantir a Proteção Social Especial de Média Complexidade, ofertando atendimento às famílias e indivíduos que tiveram seus direitos violados, mas que ainda preservam os vínculos familiares;
- V – Garantir a Proteção Social Especial de Alta Complexidade, ofertando serviços direcionados ao acolhimento institucional, em suas diferentes modalidades.

### **3.6.4) Setor do Cadastro Único**

São competências do Setor de Cadastro Único:

- I - Acompanhar e supervisionar o cumprimento das condicionalidades previstas em Lei;
- II - Propor ou apoiar as ações de fortalecimento do acompanhamento dos critérios de elegibilidade para a participação nos programas;

- III - Propor ou apoiar ações integradas, visando promover a emancipação das famílias beneficiadas pelos programas;
- IV - Atuar para promover a articulação entre as políticas e os programas dos governos federal, estadual e municipal ligadas à transferência de renda mínima;
- V - Promover a inscrição de famílias no cadastro único;
- VI - Administrar o cadastro único;
- VII - Orientar os usuários quanto à gestão e metodologia do cadastramento único;
- VIII - Orientar e acompanhar o cumprimento das normativas pertinentes;
- IX - Desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata.

### **3.6.5) Setor de Vigilância Sócio Assistencial**

- I - Realizar a coleta de dados sobre as condições de vida e as necessidades sociais da população, utilizando ferramentas como entrevistas, questionários, visitas domiciliares e bancos de dados públicos;
- II - Analisar indicadores de vulnerabilidade e risco social, como desemprego, pobreza, violência doméstica, acesso à educação, moradia inadequada, entre outros, para identificar as áreas de maior necessidade e priorizar ações;
- III - Realizar estudos e levantamentos para mapear as desigualdades sociais e os fatores que afetam a qualidade de vida da população, como dificuldades no acesso a serviços de saúde, educação, assistência social e segurança;
- IV - Coordenar e monitorar a atualização e a inclusão de dados no Cadastro Único para Programas Sociais, garantindo que as famílias em situação de vulnerabilidade social tenham acesso a benefícios como Bolsa Família (agora Auxílio Brasil) e outros programas de assistência social;
- V - Monitorar a situação dos beneficiários dos programas de assistência social, realizando acompanhamento periódico para verificar se estão recebendo o apoio necessário e se continuam em situação de vulnerabilidade;
- VI - Avaliar a eficácia dos programas de transferência de renda, garantindo que os recursos cheguem às pessoas mais necessitadas e gerando relatórios sobre a utilização desses recursos;
- VII - Identificar e classificar grupos populacionais em risco de exclusão social, como crianças, idosos, pessoas com deficiência, mulheres vítimas de violência, moradores de rua e comunidades em situação de extrema pobreza;
- VIII - Realizar diagnósticos para identificar as necessidades específicas de diferentes grupos vulneráveis, como necessidades de acolhimento, assistência à saúde, capacitação profissional, moradia e alimentação;
- IX - Monitorar situações de risco social, como trabalho infantil, abuso de substâncias, violência doméstica e desnutrição, para garantir que medidas de proteção sejam adotadas;
- X - Subsidiar a criação e a implementação de políticas públicas voltadas para a promoção da assistência social, com base em dados de vulnerabilidade social coletados pelo setor;
- XI - Elaborar planos e programas de ação para enfrentar as principais vulnerabilidades sociais identificadas, como ações para o combate à pobreza extrema, à violência, à exclusão social, e ao desemprego;
- XII - Articular e coordenar com outros setores da administração pública, como saúde, educação, segurança, e habitação, para criar soluções integradas que atendam as necessidades da população em situação de vulnerabilidade;
- XIII - Organizar e promover capacitações para os profissionais da área de assistência social, garantindo que eles tenham conhecimentos atualizados sobre as políticas públicas, os direitos sociais e as melhores práticas no atendimento aos usuários;
- XIV - Promover ações de orientação para a população sobre seus direitos sociais, como acesso a benefícios de assistência social, programas de transferência de renda, saúde, educação e moradia;
- XV - Desenvolver e coordenar oficinas, palestras e atividades educativas para sensibilizar a população sobre questões como violência doméstica, direitos das mulheres, saúde mental, prevenção ao uso de drogas e convivência familiar;
- XVI - Acompanhar e apoiar a gestão de unidades de acolhimento, abrigos e centros de apoio para pessoas em situação de risco, como

crianças e adolescentes em situação de abuso, idosos em situação de abandono e pessoas em situação de rua;

XXVII - Garantir a integração entre os diversos serviços de apoio e proteção social existentes na comunidade, como saúde, educação, segurança, habitação, e segurança alimentar, para que a assistência seja contínua e eficaz;

XXVIII - Criar e fortalecer redes de apoio comunitárias, como grupos de apoio a mulheres vítimas de violência, grupos de convivência para idosos, entre outros, para proporcionar um suporte contínuo e emocional aos usuários;

XIX - Monitorar a qualidade dos serviços de assistência social oferecidos pela prefeitura e outras instituições parceiras, como creches, casas de apoio, centros de atendimento e programas de capacitação profissional;

XX - Realizar pesquisas periódicas com os usuários dos serviços para avaliar a qualidade do atendimento e identificar áreas que necessitam de melhorias;

XXI - Desenvolver propostas de melhoria com base na avaliação dos serviços e nas necessidades identificadas, para que os programas e serviços de assistência social possam ser mais eficazes;

XXII - Estabelecer parcerias com organizações não governamentais, movimentos sociais e outras entidades da sociedade civil para ampliar a oferta de serviços sociais e garantir que as ações cheguem a todos que necessitam;

XXIII - Incentivar a participação da comunidade nas decisões relacionadas à política de assistência social, como a criação de conselhos municipais de assistência social e espaços de diálogo e participação;

XXIV - Elaborar relatórios periódicos sobre a situação da população em situação de vulnerabilidade social, apresentando dados e informações sobre os programas em andamento, as necessidades mais urgentes e os resultados obtidos;

XXV - Realizar análises sobre o impacto das políticas públicas de assistência social, avaliando sua eficácia na redução das desigualdades sociais e na melhoria da qualidade de vida da população;

XXVI - Divulgar os resultados das pesquisas, diagnósticos e avaliações realizadas, tanto para a gestão municipal quanto para a sociedade, garantindo transparência e participação;

XXVII - Administrar os recursos financeiros destinados às ações de assistência social, garantindo que sejam utilizados de forma eficiente e transparente;

XXIX - Buscar e articular a obtenção de recursos de outras fontes, como programas estaduais, federais ou parcerias com a iniciativa privada, para complementar as ações do município na área de assistência social.

#### **ANEXO V – Atribuições dos cargos e funções:**

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS INTEGRANTES DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

##### **a) DENOMINAÇÃO: Secretário Municipal**

SÍMBOLO: (subsídio definido em lei específica do legislativo)

NÍVEL DE ATUAÇÃO: Dirigente Superior da Administração

VINCULAÇÃO ORGANIZACIONAL: Poder Executivo

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ensino médio completo e conhecimento básico de informática;

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES:

I - exercer a chefia máxima da Secretaria da qual é titular;

II - rever as penalidades aplicadas pelos demais chefes de setor;

III - requisitar a instauração de processo disciplinar ou de sindicância, aplicando-se as necessárias punições disciplinares;

IV - administrar os órgãos vinculados à Secretaria;

V - administrar e executar o orçamento, nos termos da lei;

VI - indicar os membros de comissões e grupos de trabalho da Pasta;

VII - atribuir competências e obrigações funcionais aos subordinados;

VIII - delegar funções administrativa ao Superintendente da Secretaria;

IX - representar a Secretaria da qual é titular para todas as finalidades previstas em Direito;

X - planejar, coordenar e avaliar as atividades de sua área de competência;  
XI - dar publicidade dos atos e atividades de sua gestão, conforme legislação específica;  
XII - elaborar a programação do órgão compatibilizando-a com as diretrizes gerais do Governo e aprovar a programação das atividades de entidades da Administração Pública Indireta que lhes são vinculadas;  
XIII - propor o orçamento do órgão e encaminhar as respectivas prestações de contas;  
XIV - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;  
XV - participar de Conselhos e Comissões, podendo designar representantes com poderes específicos;  
XVI - realizar a supervisão interna e externa dos órgãos;  
XVII - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;  
XVIII - prestar esclarecimentos relativos aos atos de sua Pasta, conforme previsto na legislação;  
XIX - propor ao Prefeito Municipal a intervenção nos órgãos das entidades vinculadas, assim como a substituição dos respectivos dirigentes;  
XX - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Secretaria conforme esta Lei e demais atribuições delegadas pelo Prefeito Municipal;  
XXI - apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão enseje recurso;  
XXII - autorizar a instalação e a homologação de processos de licitação, ou a sua dispensa, nos termos da legislação aplicável à matéria;  
XXIII - propor, planejar, coordenar e sugerir a adoção de medidas de desburocratização e eficiência na gestão;  
XXIV - exercer outras atribuições compatíveis;

**b) DENOMINAÇÃO: Diretor de Departamento/Setor**

SÍMBOLO: CC-2 ou FG-2

NÍVEL DE ATUAÇÃO: Assessoramento/gerência/execução programática

VINCULAÇÃO ORGANIZACIONAL: Poder Executivo

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ensino médio completo;

**DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES:**

I - exercer as funções delegadas pelo titular da Pasta;  
II - supervisionar as atividades dos trabalhadores da Pasta, reportando-se ao Secretário;  
III - transmitir as ordens administrativas dos Secretários aos demais setores da Pasta, fiscalizando o seu exato cumprimento;  
IV - garantir o funcionamento da Pasta mediante o suprimento das necessidades de pessoal e material, observada a legislação vigente;  
V - coordenar os serviços dos demais setores da Pasta;  
VI - fiscalizar a execução do serviço, dando resposta aos pedidos e reclamações por providências efetuadas pelos cidadãos através dos canais de interação com o Poder Público;  
VII - auxiliar na redação e confecção de respostas aos requerimentos da Câmara Municipal;  
VIII - atuar no sentido de estimular a celeridade processual;  
IX - garantir o encaminhamento das demandas formuladas pelos vereadores através de requerimentos e demais instrumentos fiscalizatórios do Poder Legislativo no âmbito da Pasta;  
X - exercer outras atividades correlatas;

**c) DENOMINAÇÃO: Chefe de Departamento/Setor**

SÍMBOLO: CC-3 ou FG-3

NÍVEL DE ATUAÇÃO: Assessoramento/execução programática

VINCULAÇÃO ORGANIZACIONAL: Poder Executivo

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ensino médio completo e conhecimento básico de informática

**DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES:**

I - Chefiar os subalternos;  
II - coordenar as atividades e serviços do órgão;  
III - responder pessoalmente pelo andamento do órgão;

- IV - cumprir as ordens dos superiores hierárquicos;
- V - colaborar para o bom andamento do fluxo dos processos administrativos, despachando os processos e cumprindo sistematicamente a programação de atividades do setor;
- VI - fiscalizar o cumprimento da carga horária dos subordinados;
- VII - aplicar advertência verbal aos subordinados pelo descumprimento do dever funcional;
- VIII - iniciar o processo administrativo para imposição de penalidade de advertência escrita, suspensão e demissão dos subordinados nos casos previstos na CLT;
- IX - executar fielmente e com zelo todas as atribuições que lhe forem delegadas pelas chefias superiores;
- X - expedir memorandos;
- XI - assinar a documentação produzida pelo órgão chefiado, em conjunto com o subalterno autor do documento;
- XII - o Chefe de seção está subordinado ao Diretor do Departamento e Secretário Municipal da Pasta;
- XIII - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

**d) DENOMINAÇÃO: Chefe de Gabinete/Controlador Interno/Ouvidor Municipal e Procurador Jurídico**

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES: observar as atribuições específicas dos departamentos/setores contidas no Anexo IV desta Lei.

**e) DENOMINAÇÃO: Secretário Escolar**

SÍMBOLO: FG-5

NÍVEL DE ATUAÇÃO: Assessoramento/execução programática

VINCULAÇÃO ORGANIZACIONAL: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ensino médio completo e conhecimento básico de informática

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES:

- I; participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica e Regimento Escolar da instituição de ensino;
- II; Organizar e colaborar com as atividades administrativas da secretaria;
- III; Prestar informações e orientações à comunidade escolar e demais interessados;
- IV; Cumprir a escala de trabalho previamente estabelecida;
- V; controlar a entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos;
- VI; Efetivar os registros em documentos oficiais como Ficha Individual, Histórico Escolar, Certificados e outros, garantindo sua idoneidade;
- VII; Classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes;
- VIII; Realizar serviços auxiliares relativos às áreas, financeira, contábil e patrimonial da instituição de ensino, sempre que solicitado;
- IX; Cumprir a legislação vigente que rege o registro escolar dos estudantes e a vida legal da instituição de ensino;
- X; receber, redigir e expedir documentos que lhe forem confiados;
- XI; Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, deliberações, resoluções, instruções normativas e demais documentos administrativos;
- XII; Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso de todos os estudantes matriculados na instituição de ensino;
- XIII; Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;
- XIV; Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- XV; Organizar e manter atualizado o arquivo dos documentos referentes à estrutura e funcionamento da instituição de ensino juntamente com o ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar dos estudantes e da autenticidade dos documentos escolares;
- XVI; Manter atualizados os dados funcionais de todos os servidores da instituição de ensino;
- XVII; Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar dos estudantes, respondendo por qualquer irregularidade;
- XVIII; Coletar e digitar dados estatísticos quanto à avaliação escolar, atualizando o sistema específico, os registros escolares dos estudantes;

XIX; organizar e disponibilizar o Livro Ponto a todos os servidores da instituição de ensino;  
XX; Cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do estudante;  
XXI; Secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas atas;  
XXII; Comunicar imediatamente à direção, toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da instituição de ensino;  
XXIII; Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;  
XXIV; Participar da avaliação institucional;  
XXV; Conferir, registrar materiais e equipamentos recebidos;  
XXVI; Organizar a documentação escolar do estudante afastado da instituição de ensino por problema de saúde, comprovados por atestado/laudo médico, conforme legislação vigente;  
XXVII; Cumprir os prazos para inserção da frequência no Sistema Presença disponibilizado pelo Ministério de Educação, os dados sobre a frequência escolar dos estudantes beneficiários do Programa Bolsa Família, conforme instrução operacional do Ministério de Desenvolvimento Social;  
XXVIII; Informar a direção da instituição de ensino sobre a assiduidade de crianças e adolescentes de 0 (zero) a 18 (dezoito) anos, com deficiência, assistidos pelo Programa Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social - BPC na Escola;  
XXIX; Realizar serviços auxiliares relativos às áreas financeira, contábil e patrimonial da instituição de ensino, sempre que solicitado;  
XXX; Executar trabalho, por meio de mecanografia, reprografia e equipamentos de multimeios;  
XXXI; Colaborar nas ações de prevenção a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;  
XXXII; Participar das ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;  
XXXIII; Exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo; XXXIV; comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocado;  
XXXV – outras funções correlatas;

**f) DENOMINAÇÃO: Assessor do Setor de Protocolo e Arquivos**

SÍMBOLO: FG-5

NÍVEL DE ATUAÇÃO: Assessoramento

VINCULAÇÃO ORGANIZACIONAL: PODER EXECUTIVO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ensino médio completo e conhecimento básico de informática

**DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES:**

I – Assessorar a Secretaria de Administração na Classificação documentos de arquivo e prestar assessoramento aos chefes de departamentos nos seguintes itens:

- a) codificar documentos de arquivo;
- b) decidir o suporte do registro de informação;
- c) descrever o documento (Forma e conteúdo);
- d) registrar documentos de arquivo;
- e) elaborar tabelas de temporalidade;
- f) estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo;
- g) classificar documentos por grau de sigilo;
- h) elaborar plano de classificação;
- i) identificar fundos de arquivos;
- j) estabelecer plano de destinação de documentos;
- l) avaliar documentação;
- m) ordenar documentos;
- n) gerir depósitos de armazenamento;
- o) identificar a produção e o fluxo documental;
- p) Identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos;
- q) levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos;
- r) realizar pesquisa histórica e administrativa;
- s) transferir documentos para guarda intermediária;
- t) diagnosticar a situação dos arquivos;
- u) recolher documentos para guarda permanente;
- v) definir a tipologia do documento;
- x)- acompanhar a eliminação do documento descartado;

XXVI - Atender usuários;  
XXVII - formular instrumentos de pesquisa;  
XXVIII - prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação;  
XXIX - apoiar as atividades de consulta;  
XXX - autenticar reprodução de documentos de arquivo;  
XXXI - emitir certidões sobre documentos de arquivo;  
XXXII - diagnosticar o estado de conservação do acervo;  
XXXIII - estabelecer procedimentos de segurança do acervo;  
XXXIV - orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo;  
XXXV - monitorar as condições ambientais;  
XXXVI - assessorar o projeto arquitetônico do arquivo;  
XXXVII - definir migração para outro tipo de suporte;  
XXXVIII - Implantar procedimentos de arquivo;  
XXXVIII - produzir normas e procedimentos técnicos;  
XXXIX - autorizar a eliminação de documentos públicos;  
XXXX - supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos;  
XXXXI - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

**g) DENOMINAÇÃO: Assessor do Setor de Cemitério**

SÍMBOLO: FG-5

NÍVEL DE ATUAÇÃO: assessoramento

VINCULAÇÃO ORGANIZACIONAL: PODER EXECUTIVO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ensino médio completo e conhecimento básico de informática

**DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES:**

I – Assessorar o Setor de Cemitério nas atividades desempenhadas, zelando pela eficiência do órgão e o melhor atendimento à comunidade amoreirense, nos termos da política de gestão da Administração;

II – Colaborar na coordenação e supervisão das equipes de trabalho e suas atividades;

III - prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas;

V - realizar o controle e ordem dos registros relativo ao cemitério municipal;

VI - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;

**h) DENOMINAÇÃO: Equipe de apoio a Contratações e Comissão de Contratação**

SÍMBOLO: G-1

NÍVEL DE ATUAÇÃO: Assessoramento

VINCULAÇÃO ORGANIZACIONAL: PODER EXECUTIVO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ensino médio e conhecimento básico de informática

**DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES:**

I - Colaborar na definição do planejamento das contratações, que envolve a identificação da necessidade de contratação e a definição do objeto e condições que serão licitados, sempre em conformidade com os princípios da administração pública;

II - Auxiliar na elaboração do termo de referência (para contratações de serviços e compras) ou projeto básico (para obras e serviços de engenharia);

III - Participar da definição dos critérios de julgamento das propostas no processo licitatório;

IV - Monitorar a execução das etapas do processo licitatório, que vai desde a elaboração do edital até a homologação da contratação, garantindo que o processo ocorra de forma transparente e eficiente;

V- Auxiliar na análise das propostas e da documentação apresentada pelos licitantes, verificando a conformidade com as exigências do edital e a legislação vigente;

VI - Analisar e fornecer suporte técnico caso ocorram impugnações, recursos ou outros incidentes durante o processo licitatório;

V – Realizar outras funções correlatas;

**i) DENOMINAÇÃO: Procurador Jurídico Adjunto**

SÍMBOLO: CC-2 e FG-2

NÍVEL DE ATUAÇÃO: assessoramento e execução programática

VINCULAÇÃO ORGANIZACIONAL: PROCURADOR JURÍDICO  
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ensino superior completo na área de direito, regular registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e conhecimento básico de informática.

**DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES:**

- I - Prestar apoio jurídico à administração ou aos gestores da entidade, elaborando pareceres, orientações e analisando aspectos legais de processos administrativos e decisões;
- II - Representar a entidade em juízo ou fora dele, atuando em processos judiciais ou administrativos, visando a defesa de seus interesses;
- III - Redigir e assinar petições, defesas, recursos e outras peças processuais, tanto em litígios administrativos quanto judiciais;
- IV - Monitorar o andamento de processos judiciais e administrativos, adotando as providências necessárias para garantir o cumprimento dos prazos e a correta tramitação dos casos;
- V - Prestar consultoria para as diversas áreas da instituição, esclarecendo dúvidas sobre a aplicação da legislação e as possíveis implicações jurídicas de atos e decisões;
- VI - Avaliar e elaborar contratos, convênios e acordos, garantindo que estes estejam em conformidade com as normas legais e os interesses da entidade;
- VII - Emitir pareceres jurídicos sobre questões diversas que envolvam a administração pública ou a entidade, com análise de riscos e consequências jurídicas;
- VIII - Em sua ausência do Procurador Geral, o Procurador Jurídico Adjunto assume suas funções, representando legalmente a entidade e desempenhando as atribuições do titular;
- IX - Participar de negociações e mediações, buscando soluções jurídicas para litígios ou conflitos, quando necessário;
- X - Auxiliar nos trabalhos dos Assessores Jurídicos e Advogados efetivos;
- XI - Realizar outras atribuições correlatas.

**j) DENOMINAÇÃO: Assessor Jurídico Licitação**

SÍMBOLO: CC-2 e FG-2

NÍVEL DE ATUAÇÃO: assessoramento e execução programática

VINCULAÇÃO ORGANIZACIONAL: PROCURADOR JURÍDICO  
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ensino superior completo na área de direito, regular registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e conhecimento básico de informática

**DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES:**

- I - Elaborar e revisar os editais de licitação, garantindo que estejam conforme as disposições legais, claras e transparentes;
- II - Analisar as condições e exigências do edital, propondo ajustes quando necessário, para assegurar que os processos licitatórios ocorram de maneira justa e legal;
- III - Fornecer consultoria sobre a escolha da modalidade de licitação (concorrência, tomada de preços, convite, etc;) e do tipo de licitação (menor preço, técnica e preço, melhor técnica, etc;) mais adequado para cada situação;
- IV - Orientar sobre os aspectos legais que envolvem a contratação pública, como a melhor forma de execução e contratação de serviços, obras ou compras;
- V - Analisar as documentações de habilitação e propostas apresentadas pelos licitantes, verificando se atendem aos requisitos legais e editalícios;
- VI - Garantir que a comissão de licitação ou o responsável pelo processo tomem decisões embasadas em critérios jurídicos claros e transparentes;
- VII - Emitir pareceres jurídicos sobre questões relativas à licitação, como a legalidade de documentos, procedimentos e a possibilidade de prorrogação de contratos;
- VIII - Avaliar os impactos legais das decisões e indicar alternativas jurídicas viáveis para o processo licitatório;
- IX - Acompanhar o andamento dos processos licitatórios para garantir que todas as etapas sejam conduzidas corretamente, desde a divulgação do edital até a assinatura do contrato;
- X - Verificar se os prazos e as condições estabelecidas pela Lei de Licitações e pelo edital estão sendo observados rigorosamente;

- XI - Analisar e emitir pareceres sobre recursos administrativos, impugnações de editais e defesas de licitantes que se sintam prejudicados no processo;
- XII - Ajudar a Comissão de Licitação a decidir sobre a procedência de recursos, com base nos princípios da legalidade, moralidade, eficiência e isonomia;
- XIII - Auxiliar na elaboração e revisão de contratos firmados com os vencedores da licitação, assegurando que estejam em conformidade com a legislação, as condições acordadas no processo licitatório e as normas do direito administrativo;
- XIV - Orientar quanto à inclusão de cláusulas necessárias para garantir a segurança jurídica do contrato, como prazos, valores, responsabilidades e penalidades;
- XV - Garantir que o processo licitatório seja conduzido de forma transparente, imparcial e de acordo com as regras estabelecidas, observando a aplicação dos princípios da legislação de licitações (publicidade, eficiência, competitividade, etc.);
- XVI - Orientar sobre a execução dos contratos administrativos oriundos da licitação, ajudando a verificar o cumprimento das condições pactuadas e o cumprimento de prazos e pagamentos;
- XVII - Analisar possíveis aditivos contratuais e as situações que envolvem a rescisão de contratos, propondo soluções jurídicas para problemas que possam surgir durante a execução do contrato;
- XVIII - Realizar treinamentos e capacitação de servidores envolvidos em licitações, abordando aspectos legais e procedimentos operacionais;
- XIX – Realizar outras atribuições correlatas;

**I) DENOMINAÇÃO: Agente de Contratações**

SÍMBOLO: FG-2

NÍVEL DE ATUAÇÃO: execução programática

VINCULAÇÃO ORGANIZACIONAL: PODER EXECUTIVO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ensino médio completo e conhecimento básico de informática

**DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES:**

- I - Coordenar e julgar o processo administrativo licitatório, em todas as modalidades, inclusive o pregão, na sua fase externa, forma presencial ou eletrônica, observando todos os requisitos legais necessários;
- II - conduzir o pregão eletrônico no sistema informatizado adotado pela Prefeitura de São Sebastião da Amoreira, auxiliado por equipe de apoio designada pela autoridade superior;
- III - receber, instruir, examinar e decidir as impugnações e esclarecimentos apresentados por interessados, quanto aos termos do instrumento convocatório, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
- IV - promover o credenciamento dos interessados;
- V - receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- VI - realizar a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- VII - conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- VIII - verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- IX - dirigir a etapa de lances;
- X - verificar e julgar as condições de habilitação;
- XI - intentar a negociação dos preços, com vistas a sua redução;
- XII - receber, instruir, examinar e decidir os recursos, em qualquer fase do processo licitatório, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- XIII - indicar o vencedor do certame;
- XIV - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- XV - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- XVI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação;
- XVII - publicar o resultado e homologação da licitação e encaminhar o processo licitatório para o setor administrativo responsável pela elaboração da Ata de Registro de Preços, se houver, ou do contrato administrativo ou instrumento substitutivo;
- XVIII - executar agenda, divulgar sessões, elaborar atas, minutar ato de homologação e organizar os processos licitatórios, inclusive

referentes à modalidade Pregão, na forma presencial ou eletrônica;  
XIX - em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;  
XX - publicar respostas e decisões quanto a esclarecimentos, impugnações e recursos, e realizar as publicações no Diário Oficial; e  
XXI - exercer as demais atribuições inerentes ao Agente de Contratação, conforme definido na Lei Federal nº 14.133/2021 e legislação correlata;

**m) DENOMINAÇÃO: Assessor de Secretaria**

SÍMBOLO: CC-4 FG-4

NÍVEL DE ATUAÇÃO: assessoramento

VINCULAÇÃO ORGANIZACIONAL: PODER EXECUTIVO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ensino fundamental (1ª a 4ª série)

**DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES:**

- I – Assessorar a Secretaria Municipal, propondo os encaminhamentos pertinentes nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- II – Elaborar estudos que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da Secretaria;
- III – Assessorar no atendimento das demandas de órgãos internos e externos de controle e auditoria, bem como requisitar informações e orientar seus subordinados na tramitação interna de questionamentos e denúncias.
- IV – Colaborar no andamento de processos administrativos gerais;
- V – Orientar as respostas de processos administrativos junto ao Gabinete do Secretário;
- VI – Aprimorar o funcionamento da Secretaria, qualidade no ambiente de trabalho e identificar e mensurar processos internos, através da aplicação de metodologias específicas;
- VII – Empenhar-se na melhor adaptação do servidor ao seu ambiente de trabalho, considerando seu perfil técnico e comportamental, no sentido de melhor adequar as competências individuais às competências institucionais;
- VIII – Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

**n) DENOMINAÇÃO: Assessor do Setor de Vigilância**

SÍMBOLO: FG-5

NÍVEL DE ATUAÇÃO: Assessoramento

VINCULAÇÃO ORGANIZACIONAL: PODER EXECUTIVO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ensino fundamental (1ª a 4ª série)

**DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES:**

- I – Assessorar o Setor na segurança dos prédios públicos, garantindo que apenas pessoas autorizadas entrem nas dependências durante o horário noturno;
- II – Assessorar o Setor no cuidado do patrimônio público, evitando o furto de equipamentos, móveis, documentos e materiais que possam ser valiosos ou essenciais para o funcionamento do serviço público;
- III – Assessorar o Setor pela ordem no interior da repartição pública, evitando situações de desordem que possam prejudicar o ambiente de trabalho ou comprometer a segurança do local;
- IV – Realizar outras atribuições correlatas;

**o) DENOMINAÇÃO: Membro da Comissão de Sindicância e Processo Administrativo**

SÍMBOLO: G-2

NÍVEL DE ATUAÇÃO: assessoramento

VINCULAÇÃO ORGANIZACIONAL: PODER EXECUTIVO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ensino médio completo e conhecimento básico de informática

**DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES:**

- I** - Desenvolver atividades relativas a sindicâncias e/ou processos administrativos, na qualidade de titulares e até a conclusão do processo.
- II** - O pagamento da gratificação ao integrante da Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar será devido por procedimento devidamente finalizado e encaminhado a autoridade

competente, independente do período de duração compreendido entre a data da portaria de instauração e a decisão final.

*§ 1º. A gratificação pelo encargo de participação em Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar será paga em parcela única ao servidor integrante da comissão no momento da conclusão, na folha de pagamento do mês subsequente em que a comissão apresentar o respectivo Relatório Conclusivo e este for aceito pela Autoridade Superior.*

*§ 2º Na hipótese em que o servidor for nomeado para mais de uma Comissão desta natureza, dentro do mesmo período, este fará jus ao recebimento da gratificação correspondente a cada procedimento.*

**III.** O valor da gratificação de cada membro da comissão de sindicância e processo administrativo será de R\$ 300,00 (trezentos reais) por processo finalizado, reajustado anualmente e com o mesmo índice de revisão geral anual dos servidores do Poder Executivo Municipal.

**IV** - O servidor que vier a ser substituído no curso do processo não fará jus à gratificação. O substituto somente fará jus a gratificação, quando efetivamente substituir membro titular durante a realização de sindicância e/ou processo administrativo até a finalização do procedimento com encaminhamento à autoridade competente.

**p) DENOMINAÇÃO: Membro da Comissão de Fiscalização de Contratos**

SÍMBOLO: FG-5

NÍVEL DE ATUAÇÃO: assessoramento e execução programática

VINCULAÇÃO ORGANIZACIONAL: PODER EXECUTIVO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ensino médio completo e conhecimento básico de informática

**DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES:**

I - Monitorar o andamento dos contratos, verificando se as obrigações estão sendo cumpridas por ambas as partes (administrador público e contratado), assegurando que prazos, valores e condições sejam respeitados;

II - Garantir que os serviços prestados ou os produtos fornecidos atendam às especificações contratuais e ao interesse público;

III - Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos contratos, incluindo eventuais problemas ou irregularidades que possam surgir durante a execução contratual;

IV - Auxiliar a gestão municipal com orientações técnicas sobre as obrigações contratuais e legais, ajudando na tomada de decisões e correções de rumo, quando necessário;

V - Caso identifiquem problemas ou descumprimentos contratuais, a comissão pode sugerir mudanças ou ajustes no contrato, garantindo que os interesses públicos sejam preservados;

VI - Caso haja irregularidades graves, a comissão pode recomendar a adoção de medidas punitivas, como a rescisão contratual, aplicação de multas, ou outras sanções previstas no próprio contrato;

VII - A comissão deve assegurar que todas as atividades relacionadas ao contrato estejam em conformidade com a legislação vigente, incluindo a Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021) e outras normas específicas;

VIII - Em contratos relacionados à execução de obras ou serviços, a comissão pode ser responsável por verificar e atestar a qualidade do que foi entregue, realizando o recebimento provisório;

IX - A Comissão contará com três integrantes, sendo ao menos dois servidores estáveis da Administração Municipal, especialmente designados para tal fim, presididos sempre pelo servidor com maior tempo de serviço na Administração Municipal e nomeados por Decreto Municipal;

X - Atuar com independência no exercício de suas atividades e subsidiariamente poderá atuar conjuntamente com os Secretários Municipais, Controle Interno, Procuradoria Jurídica, Diretores e Chefes de Departamentos;

XI - Reunir semanalmente para o exercício de suas atividades e terá livre acesso aos Departamentos Municipais visando a Fiscalização e Orientação sobre os Contratos Administrativos;

- XII – Requisitar, quando necessário, da Autoridade Administrativa o suporte necessário para o desempenho de suas atividades;
- XIII – Manter o registro de suas atividades por meio de relatórios, podendo emitir recomendações aos departamentos e atuará diligenciando o que for necessário à regularização de eventuais falhas e defeitos observados na execução dos contratos
- XIV - Propor medidas preventivas, requisitar reuniões, acompanhar as licitações e pregões, conferir o recebimento dos produtos adquiridos pela Administração e sua utilização, acompanhar o controle de estoque e atuar auxiliando o planejamento de novas contratações;
- XV – Avisar com antecedência o prazo de vencimento dos contratos aos responsáveis;
- XVI - Realizar diligências externas, junto à outros órgãos e autarquias da Administração direta e indireta em todos os níveis de Governo, Tribunais de Contas e afins;
- XVII – Realizar outras funções correlatas.

São Sebastião da Amoreira, 26 de fevereiro de 2025

**EXILAINE GASPAR**  
Prefeita Municipal

**Publicado por:**  
Janaina Dos Santos Dias  
**Código Identificador:**45B8CD16

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná  
no dia 27/02/2025. Edição 3225  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita  
informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>