



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

LEI Nº 1.800 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2021

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, PREFEITA MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

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 – Divisões;
- IV – 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 - As Divisões 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.

§4º - Os Setores a que se refere o inciso IV estão subordinados às Divisões pertinentes, e atendem as necessidades executórias.

Artigo 4º - A estrutura administrativa será composta dos seguintes órgãos, que congregam Secretarias, Departamentos, Divisões e Setores, conforme descrito:



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

I. PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

1.1 Câmara Municipal

II. PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

2.1 Chefia de Gabinete

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

3.1 Procuradoria Jurídica

3.2 Unidade de Controle Interno

IV. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO LOCAL

4.1 Divisão de Gestão e Planejamento

4.1.1 Setor de Comunicação e Publicidade

4.1.2 Setor de Convênios

4.1.3 Setor de Tecnologia da Informação

4.1.4 Setor de Protocolo e Arquivamento

4.2 Divisão de Fazenda

4.2.1 Setor de Tesouraria

4.2.2 Setor de Tributos

4.2.3 Setor de Contabilidade

4.3 Divisão de Compras, Patrimônio e Licitação

4.3.1 Setor de Licitação

4.3.2 Setor de Compras e Contratos

4.3.3 Setor de Acompanhamento Patrimonial

4.4 Divisão de Recursos Humanos

4.5 Divisão de Fiscalização

4.5.1 Departamento do Incra/Cadastramento Rural/ITR

4.6 Órgãos de colaboração e Outras Esferas de Governo

4.6.1 Posto do Detran

4.6.2 Serviço Militar e Identificação Civil

4.6.3 Unidade de Representação da Emater

4.6.4 Defesa Civil

4.6.5 Agência do Trabalhador

V. SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

5.1 Divisão de urbanismo

5.1.1 Setor de Obras, Serviços e Posturas Públicas

5.1.2 Setor de Transporte e Frota Municipal

5.1.3 Setor de Cemitério

5.1.4 Setor de Habitação

5.1.5 Setor de Segurança – Vigilância Noturna



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

5.2 Divisão de Agricultura e Meio Ambiente

5.2.1 Setor de Agricultura

5.2.2 Setor de Meio Ambiente

VI. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

6.1 Setor de Educação

6.1.1 Escola Municipal Morihito Yamamoto

6.1.2 Escola Municipal Eufrosina Ribeiro da Silva

6.1.3 Escola Rural Municipal Yohei Shimada

6.1.4 Escola Municipal Bálsamo

6.1.5 Escola Municipal Dirce Rocha

6.1.6 CMEI – Neuza de Oliveira Costa

6.2 Setor de Cultura

6.2.1 Biblioteca Cidadã Maria José Toncovitch

6.2.2 Centro Cultural Pe. Victor Margoth

VII. SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER E TURISMO

7.1 Setor de Esporte

7.1.1 Ginásio de Esportes Sarg. Jorge de Oliveira

7.1.2 Estádio de Futebol Clóvis Negreiros

7.1.3 Quadras Esportivas

7.2 Setor de Lazer e Turismo

7.2.1 Centro de Lazer e Turismo Pref. Olímpio Furlanetto

VIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

8.1 Unidades Básicas de Saúde

8.1.1 Unidade Básica de Saúde Francisca Nery

8.1.2 Unidade Básica de Saúde Leila Adriana Gonçalves

8.2 Unidade Mista de Saúde "Hospital"

8.3 Setores Complementares da Saúde

8.3.1 Setor de Farmácia

8.3.2 Setor de Fisioterapia

8.3.3 Setor de Vigilância Sanitária e Endemias

8.3.4 Setor de Agendamento de Consultas e Exames Alaíde Seixas da Rocha

8.3.5 Setor de Odontologia Clínica Antônio Angeusk

IX. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

9.1 Divisão Administrativa, Financeira e Orçamentária

9.2 Setor da Proteção Social Básica

9.2.1 Centro de Referência em Assistência Social – CRAS Hiroshi Mashima

9.2.2 Centros de Convivência



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

9.3 Setor da Proteção Social Especial

9.4 Setor do Cadastro Único

9.5 Setor de Gestão do Suas

X. ORGÃOS COLEGIADOS

10.1 Conselhos vinculados à Assistência Social

10.1.1 Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS

10.1.2 Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - CMDPI

10.1.3 Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência - CMDPD

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

10.1.5 Conselho Tutelar - CT

10.2 Conselhos vinculados à Saúde

10.2.1 Conselho Municipal de Saúde - CMS

10.2.2 Conselho Municipal Sobre Alcool e outras Drogas - COMAD

10.2.3 Câmara Int. de Segurança Alimentar e Nutricional - CAISAN/CONSEA

10.3 Conselhos vinculados ao Setor de Urbanismo

10.3.1 Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano

10.3.2 Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social

10.3.3 Conselho Municipal de Turismo

10.4 Conselhos vinculados ao Meio Ambiente

10.4.1 Conselho Municipal do Meio Ambiente e Saneamento Básico

10.4.2 Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável

10.5 Conselhos vinculados à Educação e Cultura

10.5.1 Conselho Municipal de Educação

10.5.2 Conselho Municipal do Fundeb

10.5.3 Conselho de Alimentação Escolar

10.5.4 Conselho Municipal de Cultura

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

10.6.1 Conselho Municipal de Segurança Pública

10.6.2 Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda

10.7 Comitês Municipais

10.7.1 Comitê Municipal do Programa Nossa Gente Paraná

10.7.2 Comitê Local do Programa Nossa Gente Paraná



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

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

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

Artigo 7º - Fica aprovado o Organograma descrito no anexo II, parte integrante desta lei.

Artigo 8º - Na medida em que forem instalados os órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município Municipal, prevista nesta Lei, serão extintos automaticamente os órgãos antigos, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal, atribuições e instalações.

Artigo 9º - Ficam revogadas as Leis 1.095/2011 e 1.480/2017.

Artigo 10 - Esta Lei entra em vigor no dia 01 de janeiro de 2.022, revogando as disposições em contrário.

Edifício do Município de São Sebastião da Amoreira, 15 de dezembro de 2021.



Ekilaine Gaspar
Prefeita Municipal

✓



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I – DAS COMPETÊNCIAS DOS ORGÃOS

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 - Controlar o uso de veículos que atendem o Gabinete do Chefe do Poder Executivo e desempenhar as demais tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Executivo.

2) 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.
 - 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.



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

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

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

VIII. Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.

3) DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Compete à Unidade de Controle Interno:

Exercer a fiscalização do Município, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, com objetivo de avaliar a ação governamental e a gestão fiscal de seus administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, à legitimidade, à economicidade, à eficiência, à aplicação das subvenções e à renúncia de receitas, observando o disposto na Lei municipal nº 850 de 28 de dezembro de 2006 e demais legislações municipais, estaduais e federais.

4) 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;



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- 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;



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

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 a Divisão Municipal 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.

4.1) Divisão de Gestão e Planejamento

4.1.1) Setor de Comunicação e Publicidade

Compete ao Setor:

I - Propor diretrizes de política de comunicação do Município;

II – Gerir as ações de comunicação, imprensa, publicidade e informativos da Administração Pública Municipal;

III - Prestar ao Chefe do Poder Executivo o suporte necessário ao desempenho de suas atribuições, na área relativa à política de comunicação do governo;

IV – Gerir os assuntos de interesse do governo da população que devam ser divulgados pelos meios de comunicação, propondo ao Chefe do Poder Executivo alternativas de ação, divulgando-as quando pertinente;

V - Estabelecer contatos com os órgãos de comunicação;





MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

VI – Gerir as atividades da Coordenação de Comunicação Digital, da Coordenação de Imprensa e da Coordenação de Publicidade;

VII – Elaborar os pedidos de requisição e os termos de referência de material e de serviços de sua competência;

4.1.2) 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.

4.1.3) Setor de Tecnologia da Informação





MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

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. Desempenhar outras atividades afins.

4.1.4) Setor de Protocolo e Arquivamento

Compete ao Setor:

I - Receber, classificar, registrar, distribuir, expedir e tramitar documentação;

II - Protocolar documentos oficiais, reclamações e sugestões de toda a comunidade através de um sistema de dados interligado, sendo possível o direcionamento por área de atuação, buscando assim um atendimento com maior qualidade e eficácia.

4.2) Divisão de Fazenda

Compete ao Setor:

Coordenar as atividades Fazendárias do Município, compreendendo os Setores de Tesouraria, Setor de Tributação, Lançamento e Cadastro, Setor do INCRA e Cadastramento Rural e Setor de Fiscalização.

4.2.1) Setor de Tesouraria

Compete ao Setor:

I - Receber e realizar pagamento, guarda e movimentação dos valores do município.





MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

4.2.2) Setor de Tributos

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;

✓



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- 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.

4.2.3) Setor de Contabilidade

Compete ao Setor:

- I - Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade;
- II - Planejar o sistema de registros e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais;
- III - Inspeccionar regularmente a escrituração contábil;
- IV - Controlar e participar do trabalho de análise e conciliação de contas;
- V - Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas;
- VI - Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Unidade;
- VII - Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- VIII - Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
- IX - Informar e orientar sobre pagamento a fornecedores e às unidades administrativas;



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- X - Contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários;
- XI - Efetuar empenhos e pagamentos diversos e garantir o recolhimento dos tributos federais e municipais;
- XII - Controlar as verbas orçamentárias e extra orçamentárias, dentro dos seus respectivos programas, subprogramas, projetos e atividades;
- XIII - Realizar o pagamento de diárias e passagens adquiridas;
- XIV - Desempenhar outras atividades afins.

4.3) Divisão de Compras, Patrimônio e Licitação

Compete à Divisão:

Responde pelo uso, manutenção e segurança dos bens móveis e da instalação predial e requisita, escritura e controla o material de consumo permanente. Coordena os procedimentos de aquisição de bens e serviços mediante o processo de licitação.

4.3.1) Setor de Licitação

Compete ao Setor:

Compete realizar os processos licitatórios de acordo com a legislação em vigor; realizar as dispensas ou declaração de inexigibilidade de licitação na forma da Lei; redigir os contratos, convênios, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos, nos termos da Lei em vigor; registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, convênios e similares, ordenando-os e arquivando-os adequadamente.

4.3.2) Setor de Compras e Contratos

Compete ao Setor:

Compete a planejar, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir todas as atividades relacionadas com compras do Executivo Municipal.

4.3.3) Setor de Acompanhamento Patrimonial

Compete ao Setor:

Gerenciar o armazenamento, controle e distribuição interna de materiais e equipamentos, executar serviços de manutenção do mobiliário e de outros materiais e equipamentos permanentes, inclusive através de terceiros.

4.4) Divisão de RH

Compete à Divisão:

Coordena o registro e controle dos atos e fatos relacionados a vida funcional dos servidores do quadro de pessoal, elaboração da folha de pagamento, informação dos Atos de Pessoal – AP do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, treinamento e capacitação dos servidores.

4.5) Divisão de Fiscalização

Compete à Divisão:



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

I - Coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;

II - Orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados; Supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;

III - Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;

IV - Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;

V - Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;

VI - Autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais par uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária;

VII - Executar outras atribuições afins.

4.5.1) Departamento do Incra/Cadastramento Rural/ITR

Compete ao Departamento:

I – Fazer Registro e alterações cadastrais de imóveis rurais de até 4 módulos (96 hectares);

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.

4.6) ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM OUTRAS ESFERAS DE GOVERNO

UNIDADE DA JUNTA MILITAR, CARTEIRA DE TRABALHO E IDENTIFICAÇÃO CIVIL.

São os órgãos representativos do Serviço Militar e do Ministério do Trabalho no Município, dando atendimento aos munícipes na regulamentação de documentação, emissão da Carteira de Trabalho, regendo-se pelo regulamento da Lei do Serviço Militar e Leis próprias do Ministério do Trabalho. São unidades subordinadas diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal e constituem-se em órgãos de colaboração com o Governo Federal e emissão de Carteira de Identidade.

4.6.1) POSTO DO DETRAN

Compete ao órgão:

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

II - Fiscalizar a regularidade dos veículos.

III - Viabilizar transferências.

IV - Consultas e atendimentos à população.

V - Outras atividades correlatas.

✓



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

4.6.2) SERVIÇO MILITAR E IDENTIFICAÇÃO CIVIL

Compete ao órgão:

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

4.6.3) UNIDADE DE REPRESENTAÇÃO DA EMATER

Compete ao órgão:

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

4.6.4) DEFESA CIVIL

Compete ao órgão:

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

4.6.5) AGÊNCIA DO TRABALHO, EMPREGO E RENDA

Compete ao órgão:

I - Coordenar as ações de atendimento ao Trabalhador que busca a Agência do SINE para: Emissão de Carteira de Trabalho, Captação de Vagas, Intermediação para colocação ou recolocação de trabalhadores no Mercado de Trabalho, Habilitação ao Seguro Desemprego, Orientação Profissional, SINE Móvel etc.

II - Estabelecer parcerias com empresas locais, objetivando captar vagas de emprego para inserir os trabalhadores cadastrados no mercado de trabalho;

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

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

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

VI - Coordenar o arquivamento das documentações relacionadas ao setor;

VII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata.

4.6.6) SAMU

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

5) SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Compete à Secretaria:

A Secretaria Municipal de Urbanismo, Agricultura e Meio Ambiente é órgão de assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e de planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação de obras públicas municipais, saneamento, urbanização, viação e núcleo central dos sistemas de manutenção e infra-estrutura urbana, dos serviços públicos do Município, competindo-lhe, especialmente:

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;



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- 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 cobrir 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;
- XXVII — Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXVIII — Assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- XXX — Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- XXXI — Executar a política de desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias do Município;
- XXXII - Fomentar o desenvolvimento de atividades alternativas de renda, buscando melhor qualidade de vida dos agricultores e seus familiares;
- XXXIV - Executar obras e serviços de infra-estrutura agrícola, promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural;
- XXXV - Desenvolver atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento a produção agropecuária através da integração;
- XXXVI - Promover e executar a política de educação ambiental, promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais, especialmente a produção de produtos agroecológicos;
- XXXVIII - Atuar em conjunto com os demais órgãos do Governo Municipal, com destaque na execução das políticas educacionais de saúde e de assistência social;
- XXXIX - Erradicar a insuficiência estrutural de saneamento junto às propriedades rurais e promover ações e atividades voltadas à proteção, preservação e recuperação do meio ambiente.



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

XXXX - Elaborar e administrar estratégias de intervenção urbanística com vista ao desenvolvimento de programas habitacionais em conformidade com o Plano Diretor do Município;

XXXXI - Promover ações de regularização fundiária visando a titulação definitiva dos moradores de loteamentos, favelas e conjuntos habitacionais;

XXXXII - 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;

XXXXIII - Apoiar e estimular o desenvolvimento de tecnologias alternativas para habitação;

XXXXIV - Promover o desenvolvimento de núcleos habitacionais, inclusive, através de convênios com instituições pública e privada;

XXXXV - Coordenar, elaborar e estabelecer diretrizes e critérios para as atividades do Conselho Municipal de Habitação e gerenciar o Fundo Municipal de Habitação.

XXXXVI - Planejar e coordenar o desenvolvimento e a implantação de projetos urbanísticos e habitacionais de interesse social no município;

XXXXVII - Desenvolver projetos e promover os reassentamentos das famílias de áreas de risco, de interferência com obras públicas ou de urbanização de favelas;

XXXXVIII — Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata.

5.1) Divisão de urbanismo

5.1.1) Setor de Obras, Serviços e Posturas Públicas

Compete ao Setor:

I — Promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;

II — Manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;

III — Executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;

IV — Promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços;

V — Elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;

VI — Promover a elaboração de projetos para o município;

VII — Apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;

VIII — Supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;

IX — Conservar os prédios Municipais;



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- X — Analisar e aprovar projetos particulares e conceder o Alvará de Licença de construção;
- XI — Fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município;
- XII — Conservar e manter praças, calçamentos, estradas e prédios públicos em geral;
- XIII — Garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município;
- XIV — Gerenciar os serviços de drenagem, podaço, capinação, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área;
- XV — Propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública;
- XVI — Coletar e dispor os resíduos sólidos e as águas pluviais;

5.1.2) Setor de Transporte e Frota Municipal

Compete ao Setor:

- I - Gerenciar a frota de veículos automotores do Município Municipal referente à quantidade, marca, modelo, prefixos, combustível e situação de manutenção específica;
- II - Gerenciar a baixa de veículos municipais; emitir laudos técnicos de conformidade de veículos locados pela Prefeitura;
- III - Emitir parecer de especificação técnica veicular para a aquisição de veículos novos;
- IV - Controlar o quadro de motoristas municipais;
- V - Administrar as atividades de transportes no município observando a legislação que rege a matéria;
- VI - Preparar diariamente as escalas de serviços dos motoristas com indicação do respectivo veículo;
- VII - Controlar o consumo de combustível e lubrificante;
- VIII - Viabilizar a condução do pessoal e/ou transporte de material a serviço da municipalidade;
- IX - Apurar causas de acidentes e danos ocorridos com veículos, encaminhando em tempo hábil, a documentação correspondente às autoridades competentes e a companhia seguradora;
- X - Providenciar anualmente a renovação das apólices de seguro e o emplacamento dos veículos, juntamente com o departamento competente;
- XI - Controlar a entrada e saída de motoristas e veículos da frota oficial do Município;
- XII - Analisar as solicitações de veículos e elaborar planilha diária de distribuição destes;
- XIII - Exercer controle sobre o combustível, produtos e peças utilizadas nos veículos;
- XIV - Providenciar recurso relativo às multas de trânsito;
- XV - Encaminhar para outros órgãos as multas referentes a veículos cedidos pelo Município;



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- XVI - Dar ciência da multa ao infrator para que o mesmo possa providenciar defesa no prazo legal;
- XVII - Encaminhar os veículos danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada;
- XVIII - Encaminhar os veículos não passíveis de conserto para o setor de Patrimônio;
- XIX - Analisar os relatórios mensais emitidos pelos motoristas;
- XX - Acompanhar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustível e seguros, bem como diligenciar para o pagamento das taxas cabíveis.

5.1.3) 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;



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- 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.

5.1.4) 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;



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

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.

5.1.5) 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;

L



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

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.

5.2) Divisão de Agricultura e Meio Ambiente

5.2.1) Setor de Agricultura

Compete ao Setor:

I - Fomentar o desenvolvimento de atividades alternativas de renda, buscando melhor qualidade de vida dos agricultores e seus familiares;

II - Executar obras e serviços de infra-estrutura agrícola, promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural;

III - Desenvolver atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento a produção agropecuária através da integração;

IV - Erradicar a insuficiência estrutural de saneamento junto às propriedades rurais e promover ações e atividades voltadas à proteção, preservação e recuperação do meio ambiente.

5.2.2) Setor de Meio Ambiente

Compete ao Setor:

I - Executar a política de desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias do Município;

II - Promover e executar a política de educação ambiental, promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais, especialmente a produção de produtos agroecológicos;

III - Atuar em conjunto com os demais órgãos do Governo Municipal, com destaque na execução das políticas educacionais de saúde e de assistência social;

IV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata.

6) SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem por competências:

✓



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- 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.

✓



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

6.1) Setor de Educação

Compete ao Setor:

- I - Coordenar e operacionalizar as atividades funcionais dos servidores ligados a educação, documentação referente às escolas, programas e projetos;
- II - Coordenar atividades administrativas;
- III - Coordenar e operacionalizar o programa técnico pedagógico e projetos relacionados com a política educacional;

6.2) Setor de Cultura

Compete ao Setor:

- I - Coordenar as atividades e projetos culturais, artísticos, literários e recreativos, comemorações e atividades físicas na área escolar e no âmbito municipal;
- II - Desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata.

7) 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:

7.1) Setor de Esporte e Lazer

Compete ao Setor:

- I - Realizar as diretrizes esportivas, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município;
- II - Incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas, dando-lhes dimensão educativa.
- III - Elaborar e propor a política municipal de esportes e recreação, em colaboração com as demais unidades administrativas do município;
- IV - Programar e elaborar calendário de atividades para o incentivo da prática e divulgação de esportes no Município;
- V - Planejar, coordenar e controlar os programas e atividades relacionadas às práticas esportivas e de lazer para a população;
- VI - Promover os eventos comunitários relacionados ao esporte e ao Lazer;
- VII - Realizar Ruas de Lazer no Município;
- VIII - Desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata.

7.2) Setor de Lazer e Turismo

Compete ao Setor:



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- I – Elaborar e propor a política municipal de turismo;
- II – Promover e difundir o turismo, principalmente o ecoturismo em consonância com as atividades de turismo rural no Município;
- III - Administrar os estabelecimentos turísticos mantidos pelo Município;
- IV - Programar e elaborar calendário de atividades que incentivem o turismo em todo o Município;
- V - Desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata.

8) 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;

L



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- 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.

8.1) Unidades Básicas de Saúde

A Atenção Básica é caracterizada como porta de entrada preferencial do SUS, possui um espaço privilegiado de gestão do cuidado das pessoas e cumpre papel estratégico na rede de atenção, servindo

L



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

como base para o seu ordenamento e para a efetivação da integralidade. Para tanto, é necessário que a Atenção Básica tenha alta resolutividade, com capacidade clínica e de cuidado e incorporação de tecnologias leves, leve duras e duras (diagnósticas e terapêuticas), além da articulação da Atenção Básica com outros pontos da RAS.

8.2) Unidade Mista de Saúde "Hospital"

Unidade Mista: Unidade de saúde básica destinada à prestação de atendimento em atenção básica e integral à saúde, de forma programada ou não, nas especialidades básicas, podendo oferecer assistência odontológica e de outros profissionais, com unidade de internação, sob administração única.

8.3) Setores Complementares da Saúde

8.3.1) 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;

✓



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

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;

XXI - Executar tarefas afins.

XXII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

8.3.2) Setor de Fisioterapia

Compete ao Setor:

Coordenar os procedimentos pertinentes ao tratamento de pacientes nas Unidades de Saúde, efetuando o controle periódico e resolutividade do trabalho desenvolvido.

8.3.3) Setor de Vigilância Sanitária e Endemias

Compete ao Setor:

I – Realizar o cadastro, controle, fiscalização da Saúde Pública e expedição de Licença Sanitária;

II - Organizar e coordenar as campanhas de vacinação de acordo com o calendário oficial de vacinação do SUS;

III - Traçar o perfil epidemiológico da população através da coleta de dados e identificação dos agravos em saúde;

IV - Garantir a qualidade dos produtos que são consumidos e os serviços utilizados pela população;

V - Responder pelo controle de vetores e zoonoses;

VI - Inspeccionar os serviços de água pública e privada;

VII - Fiscalizar e analisar os reservatórios de água potável de prédios coletivos;

VIII - Cadastrar, inspecionar, licenciar, cobrar taxas para o comércio de alimentos;

IX - Vistoriar e licenciar transporte de alimentos;



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- X - Apreender produtos inadequados para o consumo e/ou em situação irregular;
- XI - Autuar estabelecimentos comerciais em situação irregular, notificar doenças transmitidas por alimentos e iniciar investigação epidemiológica;
- XII - Cadastrar, inspecionar e licenciar estabelecimentos comerciais e distribuidores de medicamentos, de cosméticos e saneantes, e atuar em situação irregular, apreender, como medida cautelar, produto inadequado para consumo e/ou situação irregular;
- XIII - Outras atribuições inerentes ao bom desempenho do serviço.
- XIV – Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Chefia Imediata.

8.3.4) Setor de Agendamento de Consultas e Exames

Compete ao Setor:

- I – Organizar a agenda de Consultas e Exames na perspectiva da atenção integral, adequando-se às necessidades de saúde identificadas no perfil epidemiológico local (demografia, raça/cor, doenças mais prevalentes no território);
- II - Consulta agendada: são consultas que constituem ações programáticas individuais, direcionadas para as diferentes fases do ciclo de vida, ou para determinadas doenças e agravos, as quais necessitam de um acompanhamento contínuo;
- III - Consulta não agendada: atendimento imediato após o atendimento realizado no Acolhimento e segundo as definições das condições e situações analisadas e encaminhadas para a retaguarda imediata.
- IV - Utilizar o SIGA e/ou outro Sistema proposto pela chefia imediata para todos os atendimentos realizados na UBS e atualizar de forma permanente os dados relacionados aos profissionais (horas ambulatorial, outras) e aos serviços ofertados;
- V - Definir o quantitativo de consulta de 1ª vez e retornos, que assegure o cuidado, de acordo com os protocolos vigentes e a realidade do território;
- VI - O agendamento de consultas deverá ser diário, permanente, sem data de aberturas e fechamentos de agendas, não ultrapassando 90 dias até o efetivo atendimento.
- VII - Os retornos agendados deverão ser a critério dos profissionais e das equipes, respeitando os protocolos preconizados para cada prioridade;
- VIII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Chefia Imediata.

8.3.5) Setor de Odontologia

Compete ao Setor:

- I. Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família;
- II. Identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal;

✓



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- III. Estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal;
- IV. Executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência;
- V. Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do PSF e do plano de saúde municipal;
- VI. Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde;
- VII. Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas;
- VIII. Desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal.
- IX – Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Chefia Imediata.

9) 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;

✓



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

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.

9.1) Divisão Administrativa, Financeira e Orçamentária

São competências da Divisão Administrativa, Financeira e Orçamentária, 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 convêniciadas, mediante parecer;



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

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.

9.2) 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.

L



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

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;

9.3) 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.

9.4) 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.

9.5) Setor da Gestão do Suas

São competências da Gestão do Suas:

2



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- I - Gerenciar os trabalhadores do SUAS, definindo os requisitos, competências e perfis profissionais para as responsabilidades de gestão e de atendimento direto à população, com implementação de condições condignas de trabalho;
- II - Coordenar e executar as ações de capacitação profissional, na implementação da educação permanente de toda rede socioassistencial do SUAS;
- III - Identificar, em conjunto com os demais setores, das necessidades de capacitação da rede socioassistencial e construção do plano de formação;
- IV - Garantir o tratamento político e regulatório à gestão das condições técnicas, políticas e institucionais em que são realizados o trabalho, a gestão e o controle social, na formulação de instrumentos normativos relacionados à Política Municipal de Assistência Social;
- V - Produzir, sistematizar e disponibilizar informações territorializadas sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos, e sobre a qualidade dos serviços ofertados pela assistência social;
- VI - Manter atualizado o mapa da rede socioassistencial, disponibilizando aos serviços e as outras políticas sociais informações produzidas pela vigilância social;
- VII - Alimentar os sistemas operacionais do SUAS de sua responsabilidade e próprios que sejam implantados para informação, monitoramento e avaliação da rede socioassistencial do SUAS;
- VIII - Assessorar as entidades de assistência social quanto a constituição, organização documental e processo de formalização de parcerias;
- IX - Proceder o cadastramento municipal e nacional das entidades reconhecidas como de assistência social;
- X - Desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata.

Edifício do Município de São Sebastião da Amoreira, 15 de dezembro de 2021.

Exilaine Gaspar
Prefeita Municipal

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA
AMOREIRA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 1.800 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2021

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, PREFEITA MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

L E I:

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 – Divisões;
- IV – 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 - As Divisões 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.

§4º - Os Setores a que se refere o inciso IV estão subordinados às Divisões pertinentes, e atendem as necessidades executórias.

Artigo 4º - A estrutura administrativa será composta dos seguintes órgãos, que congregam Secretarias, Departamentos, Divisões e Setores, conforme descrito:

I. PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Câmara Municipal

II. PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

2.1 Chefia de Gabinete

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

3.1 Procuradoria Jurídica

3.2 Unidade de Controle Interno

IV. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO LOCAL**4.1 Divisão de Gestão e Planejamento***4.1.1 Setor de Comunicação e Publicidade**4.1.2 Setor de Convênios**4.1.3 Setor de Tecnologia da Informação**4.1.4 Setor de Protocolo e Arquivamento***4.2 Divisão de Fazenda***4.2.1 Setor de Tesouraria**4.2.2 Setor de Tributos**4.2.3 Setor de Contabilidade***4.3 Divisão de Compras, Patrimônio e Licitação***4.3.1 Setor de Licitação**4.3.2 Setor de Compras e Contratos**4.3.3 Setor de Acompanhamento Patrimonial***4.4 Divisão de Recursos Humanos****4.5 Divisão de Fiscalização***4.5.1 Departamento do Incra/Cadastramento Rural/ITR***4.6 Órgãos de colaboração e Outras Esferas de Governo***4.6.1 Posto do Detran**4.6.2 Serviço Militar e Identificação Civil**4.6.3 Unidade de Representação da Emater**4.6.4 Defesa Civil**4.6.5 Agência do Trabalhador***V. SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE****5.1 Divisão de urbanismo***5.1.1 Setor de Obras, Serviços e Posturas Públicas**5.1.2 Setor de Transporte e Frota Municipal**5.1.3 Setor de Cemitério**5.1.4 Setor de Habitação**5.1.5 Setor de Segurança – Vigilância Noturna***5.2 Divisão de Agricultura e Meio Ambiente***5.2.1 Setor de Agricultura**5.2.2 Setor de Meio Ambiente***VI. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA****6.1 Setor de Educação***6.1.1 Escola Municipal Morihito Yamamoto**6.1.2 Escola Municipal Eufrosina Ribeiro da Silva**6.1.3 Escola Rural Municipal Yohei Shimada**6.1.4 Escola Municipal Bálsamo**6.1.5 Escola Municipal Dirce Rocha**6.1.6 CMEI – Neuza de Oliveira Costa***6.2 Setor de Cultura***6.2.1 Biblioteca Cidadã Maria José Toncovitch**6.2.2 Centro Cultural Pe. Victor Margoth***VII. SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER E TURISMO****7.1 Setor de Esporte***7.1.1 Ginásio de Esportes Sarg. Jorge de Oliveira**7.1.2 Estádio de Futebol Clóvis Negreiros**7.1.3 Quadras Esportivas***7.2 Setor de Lazer e Turismo***7.2.1 Centro de Lazer e Turismo Pref. Olímpio Furlanetto***VIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE****8.1 Unidades Básicas de Saúde***8.1.1 Unidade Básica de Saúde Francisca Nery**8.1.2 Unidade Básica de Saúde Leila Adriana Gonçalves***8.2 Unidade Mista de Saúde "Hospital"**

8.3 Setores Complementares da Saúde**8.3.1 Setor de Farmácia****8.3.2 Setor de Fisioterapia****8.3.3 Setor de Vigilância Sanitária e Endemias****8.3.4 Setor de Agendamento de Consultas e Exames Alaíde Seixas da Rocha****8.3.5 Setor de Odontologia Clínica Antônio Angeusk****IX. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL****9.1 Divisão Administrativa, Financeira e Orçamentária****9.2 Setor da Proteção Social Básica****9.2.1 Centro de Referência em Assistência Social – CRAS Hiroshi Mashima****9.2.2 Centros de Convivência****9.3 Setor da Proteção Social Especial****9.4 Setor do Cadastro Único****9.5 Setor de Gestão do Suas****X. ORGÃOS COLEGIADOS****10.1 Conselhos vinculados à Assistência Social****10.1.1 Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS****10.1.2 Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - CMDPI****10.1.3 Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência - CMDPD****10.1.4 Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA****10.1.5 Conselho Tutelar - CT****10.2 Conselhos vinculados à Saúde****10.2.1 Conselho Municipal de Saúde - CMS****10.2.2 Conselho Municipal Sobre Álcool e outras Drogas – COMAD****10.2.3 Câmara Int. de Segurança Alimentar e Nutricional – CAISAN/CONSEA****10.3 Conselhos vinculados ao Setor de Urbanismo****10.3.1 Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano****10.3.2 Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social****10.3.3 Conselho Municipal de Turismo****10.4 Conselhos vinculados ao Meio Ambiente****10.4.1 Conselho Municipal do Meio Ambiente e Saneamento Básico****10.4.2 Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável****10.5 Conselhos vinculados à Educação e Cultura****10.5.1 Conselho Municipal de Educação****10.5.2 Conselho Municipal do Fundeb****10.5.3 Conselho de Alimentação Escolar****10.5.4 Conselho Municipal de Cultura****10.6 Conselhos vinculados à Secretaria de Administração, Planejamento e Desenvolvimento Local****10.6.1 Conselho Municipal de Segurança Pública****10.6.2 Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda****10.7 Comitês Municipais****10.7.1 Comitê Municipal do Programa Nossa Gente Paraná****10.7.2 Comitê Local do Programa Nossa Gente Paraná**

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

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

Artigo 7º - Fica aprovado o Organograma descrito no anexo II, parte integrante desta lei.

Artigo 8º - Na medida em que forem instalados os órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município Municipal, prevista nesta Lei, serão extintos automaticamente os órgãos antigos, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal, atribuições e instalações.

Artigo 9º - Ficam revogadas as Leis 1.095/2011 e 1.480/2017.

Artigo 10 - Esta Lei entra em vigor no dia 01 de janeiro de 2.022, revogando as disposições em contrário.

Edifício do Município de São Sebastião da Amoreira, 15 de dezembro de 2021.

Exilaine Gaspar
Prefeita Municipal

ANEXO I – DAS COMPETÊNCIAS DOS ORGÃOS

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 - Controlar o uso de veículos que atendem o Gabinete do Chefe do Poder Executivo e desempenhar as demais tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Executivo.

2) 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, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários;

VIII. Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.

3) DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Compete à Unidade de Controle Interno:

Exercer a fiscalização do Município, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, com objetivo de avaliar a ação governamental e a gestão fiscal de seus administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, à legitimidade, à economicidade, à eficiência, à aplicação das subvenções e à renúncia de receitas, observando o disposto na Lei municipal nº 850 de 28 de dezembro de 2006 e demais legislações municipais, estaduais e federais.

4) 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, ferramenta 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 à 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 a Divisão Municipal 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.

4.1) Divisão de Gestão e Planejamento

4.1.1) Setor de Comunicação e Publicidade

Compete ao Setor:

I - Propor diretrizes de política de comunicação do Município;

II – Gerir as ações de comunicação, imprensa, publicidade e informativos da Administração Pública Municipal;

III - Prestar ao Chefe do Poder Executivo o suporte necessário ao desempenho de suas atribuições, na área relativa à política de comunicação do governo;

IV – Gerir os assuntos de interesse do governo da população que devam ser divulgados pelos meios de comunicação, propondo ao Chefe do Poder Executivo alternativas de ação, divulgando-as quando pertinente;

V - Estabelecer contatos com os órgãos de comunicação;

VI – Gerir as atividades da Coordenação de Comunicação Digital, da Coordenação de Imprensa e da Coordenação de Publicidade;

VII – Elaborar os pedidos de requisição e os termos de referência de material e de serviços de sua competência;

4.1.2) 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.

4.1.3) Setor de Tecnologia da Informação

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. Desempenhar outras atividades afins.

4.1.4) Setor de Protocolo e Arquivamento

Compete ao Setor:

I - Receber , classificar, registrar, distribuir, expedir e tramitar documentação;

II - Protocolar documentos oficiais, reclamações e sugestões de toda a comunidade através de um sistema de dados interligado, sendo possível o direcionamento por área de atuação, buscando assim um atendimento com maior qualidade e eficácia.

4.2) Divisão de Fazenda

Compete ao Setor:

Coordenar as atividades Fazendárias do Município, compreendendo os Setores de Tesouraria, Setor de Tributação, Lançamento e Cadastro, Setor do INCRA e Cadastramento Rural e Setor de Fiscalização.

4.2.1) Setor de Tesouraria

Compete ao Setor:

I – Receber e realizar pagamento, guarda e movimentação dos valores do município.

4.2.2) Setor de Tributos

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.

4.2.3) Setor de Contabilidade

Compete ao Setor:

- I - Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade;
- II - Planejar o sistema de registros e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais;
- III - Inspeccionar regularmente a escrituração contábil;

IV - Controlar e participar do trabalho de análise e conciliação de contas;

V - Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas;

VI - Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Unidade;

VII - Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;

VIII - Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;

IX - Informar e orientar sobre pagamento a fornecedores e às unidades administrativas;

X - Contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários;

XI - Efetuar empenhos e pagamentos diversos e garantir o recolhimento dos tributos federais e municipais;

XII - Controlar as verbas orçamentárias e extra orçamentárias, dentro dos seus respectivos programas, subprogramas, projetos e atividades;

XIII - Realizar o pagamento de diárias e passagens adquiridas;

XIV - Desempenhar outras atividades afins.

4.3) Divisão de Compras, Patrimônio e Licitação

Compete à Divisão:

Responde pelo uso, manutenção e segurança dos bens móveis e da instalação predial e requisita, escritura e controla o material de consumo permanente. Coordena os procedimentos de aquisição de bens e serviços mediante o processo de licitação.

4.3.1) Setor de Licitação

Compete ao Setor:

Compete realizar os processos licitatórios de acordo com a legislação em vigor; realizar as dispensas ou declaração de inexigibilidade de licitação na forma da Lei; redigir os contratos, convênios, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos, nos termos da Lei em vigor; registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, convênios e similares, ordenando-os e arquivando-os adequadamente.

4.3.2) Setor de Compras e Contratos

Compete ao Setor:

Compete a planejar, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir todas as atividades relacionadas com compras do Executivo Municipal.

4.3.3) Setor de Acompanhamento Patrimonial

Compete ao Setor:

Gerenciar o armazenamento, controle e distribuição interna de materiais e equipamentos, executar serviços de manutenção do mobiliário e de outros materiais e equipamentos permanentes, inclusive através de terceiros.

4.4) Divisão de RH

Compete à Divisão:

Coordena o registro e controle dos atos e fatos relacionados a vida funcional dos servidores do quadro de pessoal, elaboração da folha de pagamento, informação dos Atos de Pessoal – AP do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, treinamento e capacitação dos servidores.

4.5) Divisão de Fiscalização

Compete à Divisão:

I - Coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações

contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;

II - Orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados; Supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;

III - Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;

IV - Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;

V - Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;

VI - Autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais para uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária;

VII - Executar outras atribuições afins.

4.5.1) Departamento do Incra/Cadastramento Rural/TTR

Compete ao Departamento:

I - Fazer Registro e alterações cadastrais de imóveis rurais de até 4 módulos (96 hectares);

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.

4.6) ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM OUTRAS ESFERAS DE GOVERNO

UNIDADE DA JUNTA MILITAR, CARTEIRA DE TRABALHO E IDENTIFICAÇÃO CIVIL.

São os órgãos representativos do Serviço Militar e do Ministério do Trabalho no Município, dando atendimento aos munícipes na regulamentação de documentação, emissão da Carteira de Trabalho, regendo-se pelo regulamento da Lei do Serviço Militar e Leis próprias do Ministério do Trabalho. São unidades subordinadas diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal e constituem-se em órgãos de colaboração com o Governo Federal e emissão de Carteira de Identidade.

4.6.1) POSTO DO DETRAN

Compete ao órgão:

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

II - Fiscalizar a regularidade dos veículos.

III - Viabilizar transferências.

IV - Consultas e atendimentos à população.

V - Outras atividades correlatas.

4.6.2) SERVIÇO MILITAR E IDENTIFICAÇÃO CIVIL.

Compete ao órgão:

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

4.6.3) UNIDADE DE REPRESENTAÇÃO DA EMATER

Compete ao órgão:

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

4.6.4) DEFESA CIVIL

Compete ao órgão:

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

4.6.5) AGÊNCIA DO TRABALHO, EMPREGO E RENDA

Compete ao órgão:

I - Coordenar as ações de atendimento ao Trabalhador que busca a Agência do SINE para: Emissão de Carteira de Trabalho, Captação de Vagas, Intermediação para colocação ou recolocação de trabalhadores no Mercado de Trabalho, Habilitação ao Seguro Desemprego, Orientação Profissional, SINE Móvel etc.

II - Estabelecer parcerias com empresas locais, objetivando captar vagas de emprego para inserir os trabalhadores cadastrados no mercado de trabalho;

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

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

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

VI - Coordenar o arquivamento das documentações relacionadas ao setor;

VII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata.

4.6.6) SAMU

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

5) SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Compete à Secretaria:

A Secretaria Municipal de Urbanismo, Agricultura e Meio Ambiente é órgão de assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e de planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação de obras públicas municipais, saneamento, urbanização, viação e núcleo central dos sistemas de manutenção e infra-estrutura urbana, dos serviços públicos do Município, competindo-lhe, especialmente:

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 as 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;

XXVII — Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

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

XXX — Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;

XXXI — Executar a política de desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias do Município;

XXXII - Fomentar o desenvolvimento de atividades alternativas de renda, buscando melhor qualidade de vida dos agricultores e seus familiares;

XXXIV - Executar obras e serviços de infra-estrutura agrícola, promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural;

XXXV - Desenvolver atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento a produção agropecuária através da integração;

XXXVI - Promover e executar a política de educação ambiental, promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais, especialmente a produção de produtos agroecológicos;

XXXVIII - Atuar em conjunto com os demais órgãos do Governo Municipal, com destaque na execução das políticas educacionais de saúde e de assistência social;

XXXIX - Erradicar a insuficiência estrutural de saneamento junto às propriedades rurais e promover ações e atividades voltadas à proteção, preservação e recuperação do meio ambiente.

XXXX - Elaborar e administrar estratégias de intervenção urbanística com vista ao desenvolvimento de programas habitacionais em conformidade com o Plano Diretor do Município;

XXXXI - Promover ações de regularização fundiária visando a titulação definitiva dos moradores de loteamentos, favelas e conjuntos habitacionais;

XXXXII - 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;

XXXXIII - Apoiar e estimular o desenvolvimento de tecnologias alternativas para habitação;

XXXXIV - Promover o desenvolvimento de núcleos habitacionais, inclusive, através de convênios com instituições pública e privada;

XXXXV - Coordenar, elaborar e estabelecer diretrizes e critérios para as atividades do Conselho Municipal de Habitação e gerenciar o Fundo Municipal de Habitação;

XXXXVI - Planejar e coordenar o desenvolvimento e a implantação de projetos urbanísticos e habitacionais de interesse social no município;

XXXXVII - Desenvolver projetos e promover os reassentamentos das famílias de áreas de risco, de interferência com obras públicas ou de urbanização de favelas;

XXXXVIII — Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata.

5.1) Divisão de urbanismo

5.1.1) Setor de Obras, Serviços e Posturas Públicas

Compete ao Setor:

I — Promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;

II — Manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;

III — Executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;

IV — Promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços;

V — Elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;

VI — Promover a elaboração de projetos para o município;

VII — Apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;

VIII — Supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;

IX — Conservar os prédios Municipais;

X — Analisar e aprovar projetos particulares e conceder o Alvará de Licença de construção;

XI — Fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município;

XII — Conservar e manter praças, calçamentos, estradas e prédios públicos em geral;

XIII — Garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município;

XIV — Gerenciar os serviços de drenagem, poda, capinação, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área;

XV — Propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública;

XVI — Coletar e dispor os resíduos sólidos e as águas pluviais;

5.1.2) Setor de Transporte e Frota Municipal

Compete ao Setor:

I - Gerenciar a frota de veículos automotores do Município Municipal referente à quantidade, marca, modelo, prefixos, combustível e situação de manutenção específica;

II - Gerenciar a baixa de veículos municipais; emitir laudos técnicos de conformidade de veículos locados pela Prefeitura;

III - Emitir parecer de especificação técnica veicular para a aquisição de veículos novos;

IV - Controlar o quadro de motoristas municipais;

V - Administrar as atividades de transportes no município observando a legislação que rege a matéria;

VI - Preparar diariamente as escalas de serviços dos motoristas com indicação do respectivo veículo;

VII - Controlar o consumo de combustível e lubrificante;

VIII - Viabilizar a condução do pessoal e/ou transporte de material a serviço da municipalidade;

IX - Apurar causas de acidentes e danos ocorridos com veículos, encaminhando em tempo hábil, a documentação correspondente às autoridades competentes e a companhia seguradora;

X - Providenciar anualmente a renovação das apólices de seguro e o emplacamento dos veículos, juntamente com o departamento competente;

XI - Controlar a entrada e saída de motoristas e veículos da frota oficial do Município;

XII - Analisar as solicitações de veículos e elaborar planilha diária de distribuição destes;

XIII - Exercer controle sobre o combustível, produtos e peças utilizadas nos veículos;

XIV - Providenciar recurso relativo às multas de trânsito;

XV - Encaminhar para outros órgãos as multas referentes a veículos cedidos pelo Município;

XVI - Dar ciência da multa ao infrator para que o mesmo possa providenciar defesa no prazo legal;

XVII - Encaminhar os veículos danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada;

XVIII - Encaminhar os veículos não passíveis de conserto para o setor de Patrimônio;

XIX - Analisar os relatórios mensais emitidos pelos motoristas;

XX - Acompanhar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustível e seguros, bem como diligenciar para o pagamento das taxas cabíveis.

5.1.3) 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.

5.1.4) 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.

5.1.5) 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.

5.2) Divisão de Agricultura e Meio Ambiente

5.2.1) Setor de Agricultura

Compete ao Setor:

I - Fomentar o desenvolvimento de atividades alternativas de renda, buscando melhor qualidade de vida dos agricultores e seus familiares;

II - Executar obras e serviços de infra-estrutura agrícola, promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural;

III - Desenvolver atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento a produção agropecuária através da integração;

IV - Erradicar a insuficiência estrutural de saneamento junto às propriedades rurais e promover ações e atividades voltadas à proteção, preservação e recuperação do meio ambiente.

5.2.2) Setor de Meio Ambiente

Compete ao Setor:

I - Executar a política de desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias do Município;

II - Promover e executar a política de educação ambiental, promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais, especialmente a produção de produtos agroecológicos;

III - Atuar em conjunto com os demais órgãos do Governo Municipal, com destaque na execução das políticas educacionais de saúde e de assistência social;

IV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata.

6) 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.

6.1) Setor de Educação

Compete ao Setor:

I - Coordenar e operacionalizar as atividades funcionais dos servidores ligados a educação, documentação referente às escolas, programas e projetos;

II - Coordenar atividades administrativas;

III - Coordenar e operacionalizar o programa técnico pedagógico e projetos relacionados com a política educacional;

6.2) Setor de Cultura

Compete ao Setor:

I - Coordenar as atividades e projetos culturais, artísticos, literários e recreativos, comemorações e atividades físicas na área escolar e no âmbito municipal;

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

7) 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:

7.1) Setor de Esporte e Lazer

Compete ao Setor:

I - Realizar as diretrizes esportivas, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município;

II - Incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas, dando-lhes dimensão educativa.

III - Elaborar e propor a política municipal de esportes e recreação, em colaboração com as demais unidades administrativas do município;

IV - Programar e elaborar calendário de atividades para o incentivo da prática e divulgação de esportes no Município;

V - Planejar, coordenar e controlar os programas e atividades relacionadas às práticas esportivas e de lazer para a população;

VI - Promover os eventos comunitários relacionados ao esporte e ao Lazer;

VII - Realizar Ruas de Lazer no Município;

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

7.2) Setor de Lazer e Turismo

Compete ao Setor:

I - Elaborar e propor a política municipal de turismo;

II - Promover e difundir o turismo, principalmente o ecoturismo em consonância com as atividades de turismo rural no Município;

III - Administrar os estabelecimentos turísticos mantidos pelo Município;

IV - Programar e elaborar calendário de atividades que incentivem o turismo em todo o Município;

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

8) 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 comércio 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.

8.1) Unidades Básicas de Saúde

A Atenção Básica é caracterizada como porta de entrada preferencial do SUS, possui um espaço privilegiado de gestão do cuidado das pessoas e cumpre papel estratégico na rede de atenção, servindo como base para o seu ordenamento e para a efetivação da integralidade. Para tanto, é necessário que a Atenção Básica tenha alta resolutividade, com capacidade clínica e de cuidado e incorporação de tecnologias leves, leve duras e duras (diagnósticas e terapêuticas), além da articulação da Atenção Básica com outros pontos da RAS.

8.2) Unidade Mista de Saúde "Hospital"

Unidade Mista: Unidade de saúde básica destinada à prestação de atendimento em atenção básica e integral à saúde, de forma programada ou não, nas especialidades básicas, podendo oferecer assistência odontológica e de outros profissionais, comunidade de internação, sob administração única.

8.3) Setores Complementares da Saúde

8.3.1) 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;

XXI - Executar tarefas afins.

XXII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

8.3.2) Setor de Fisioterapia

Compete ao Setor:

Coordenar os procedimentos pertinentes ao tratamento de pacientes nas Unidades de Saúde, efetuando o controle periódico e resolutividade do trabalho desenvolvido.

8.3.3) Setor de Vigilância Sanitária e Endemias

Compete ao Setor:

I – Realizar o cadastro, controle, fiscalização da Saúde Pública e expedição de Licença Sanitária;

II - Organizar e coordenar as campanhas de vacinação de acordo com o calendário oficial de vacinação do SUS;

III - Traçar o perfil epidemiológico da população através da coleta de dados e identificação dos agravos em saúde;

IV - Garantir a qualidade dos produtos que são consumidos e os serviços utilizados pela população;

V - Responder pelo controle de vetores e zoonoses;

VI - Inspeccionar os serviços de água pública e privada;

VII - Fiscalizar e analisar os reservatórios de água potável de prédios coletivos;

VIII - Cadastrar, inspecionar, licenciar, cobrar taxas para o comércio de alimentos;

IX - Vistoriar e licenciar transporte de alimentos;

X - Apreender produtos inadequados para o consumo e/ou em situação irregular;

XI - Autuar estabelecimentos comerciais em situação irregular, notificar doenças transmitidas por alimentos e iniciar investigação epidemiológica;

XII - Cadastrar, inspecionar e licenciar estabelecimentos comerciais e distribuidores de medicamentos, de cosméticos e saneantes, e atuar em situação irregular, apreender, como medida cautelar, produto inadequado para consumo e/ou situação irregular;

XIII - Outras atribuições inerentes ao bom desempenho do serviço.

XIV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Chefia Imediata.

8.3.4) Setor de Agendamento de Consultas e Exames

Compete ao Setor;

I - Organizar a agenda de Consultas e Exames na perspectiva da atenção integral, adequando-se às necessidades de saúde identificadas no perfil epidemiológico local (demografia, raça/cor, doenças mais prevalentes no território);

II - Consulta agendada: são consultas que constituem ações programáticas individuais, direcionadas para as diferentes fases do ciclo de vida, ou para determinadas doenças e agravos, as quais necessitam de um acompanhamento contínuo;

III - Consulta não agendada: atendimento imediato após o atendimento realizado no Acolhimento e segundo as definições das condições e situações analisadas e encaminhadas para a retaguarda imediata.

IV - Utilizar o SIGA e/ou outro Sistema proposto pela chefia imediata para todos os atendimentos realizados na UBS e atualizar de forma permanente os dados relacionados aos profissionais (horas ambulatorial, outras) e aos serviços ofertados;

V - Definir o quantitativo de consulta de 1ª vez e retornos, que assegure o cuidado, de acordo com os protocolos vigentes e a realidade do território;

VI - O agendamento de consultas deverá ser diário, permanente, sem data de aberturas e fechamentos de agendas, não ultrapassando 90 dias até o efetivo atendimento.

VII - Os retornos agendados deverão ser a critério dos profissionais e das equipes, respeitando os protocolos preconizados para cada prioridade;

VIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Chefia Imediata.

8.3.5) Setor de Odontologia

Compete ao Setor:

- I. Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família;
- II. Identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal;
- III. Estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal;
- IV. Executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência;
- V. Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do PSF e do plano de saúde municipal;
- VI. Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde;
- VII. Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas;
- VIII. Desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal.
- IX – Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Chefia Imediata.

9) 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.

9.1) Divisão Administrativa, Financeira e Orçamentária

São competências da Divisão Administrativa, Financeira e Orçamentária, 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.

9.2) 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;

9.3) 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.

9.4) 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.

9.5) Setor da Gestão do Suas

São competências da Gestão do Suas:

I - Gerenciar os trabalhadores do SUAS, definindo os requisitos, competências e perfis profissionais para as responsabilidades de gestão e de atendimento direto à população, com implementação de condições condignas de trabalho;

II - Coordenar e executar as ações de capacitação profissional, na implementação da educação permanente de toda rede socioassistencial do SUAS;

III - Identificar, em conjunto com os demais setores, das necessidades de capacitação da rede socioassistencial e construção do plano de formação;

IV - Garantir o tratamento político e regulatório à gestão das condições técnicas, políticas e institucionais em que são realizados o trabalho, a gestão e o controle social, na formulação de instrumentos normativos relacionados à Política Municipal de Assistência Social;

V - Produzir, sistematizar e disponibilizar informações territorializadas sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos, e sobre a qualidade dos serviços ofertados pela assistência social;

VI - Manter atualizado o mapa da rede socioassistencial, disponibilizando aos serviços e as outras políticas sociais informações

produzidas pela vigilância social;

VII - Alimentar os sistemas operacionais do SUAS de sua responsabilidade e próprios que sejam implantados para informação, monitoramento e avaliação da rede socioassistencial do SUAS;

VIII - Assessorar as entidades de assistência social quanto a constituição, organização documental e processo de formalização de parcerias;

IX - Proceder o cadastramento municipal e nacional das entidades reconhecidas como de assistência social;

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

Edifício do Município de São Sebastião da Amoreira, 15 de dezembro de 2021.

EXILAINE GASPAR

Prefeita Municipal

Publicado por:

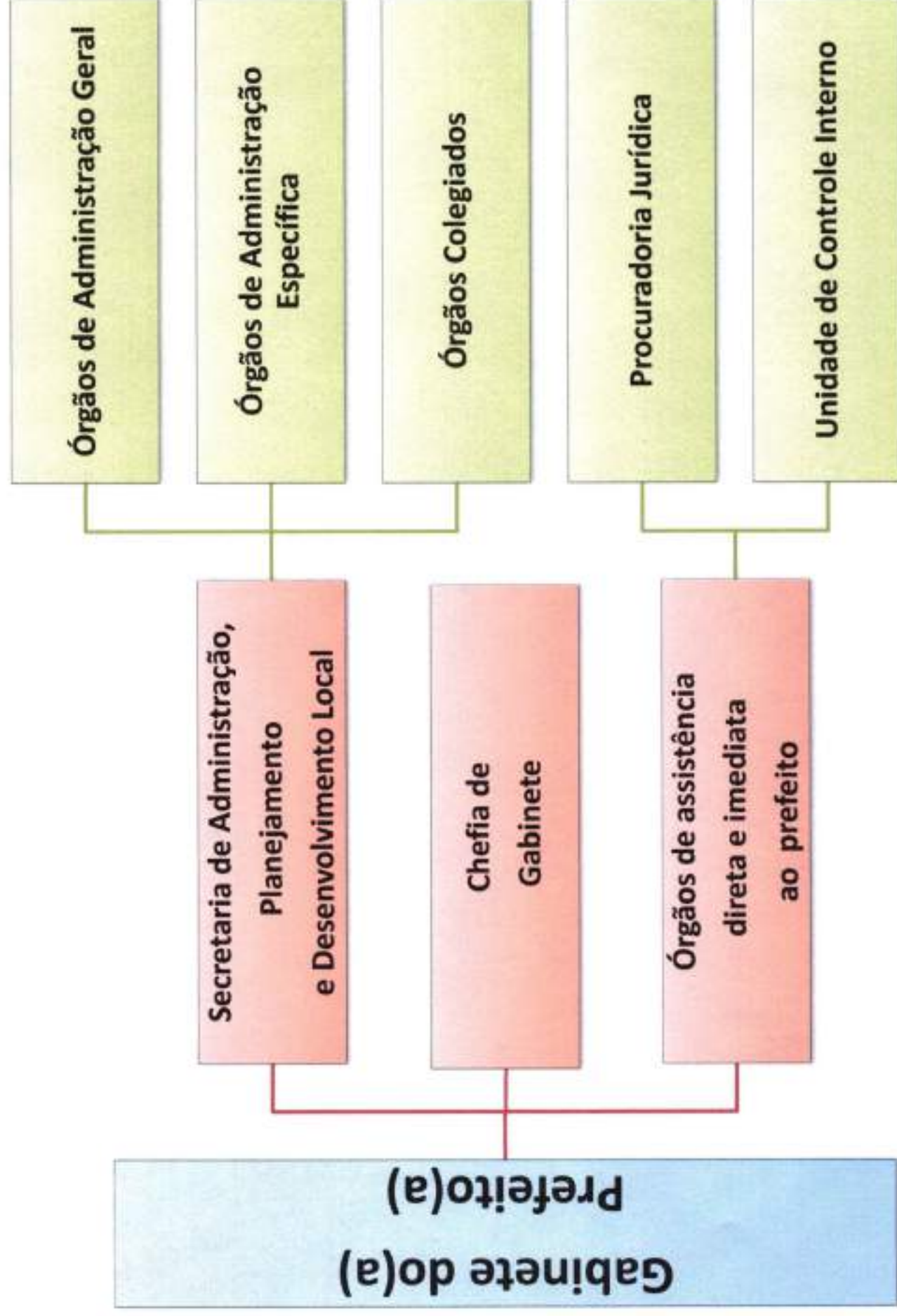
Wanderley Ferreira Figueiredo

Código Identificador:B15443FC

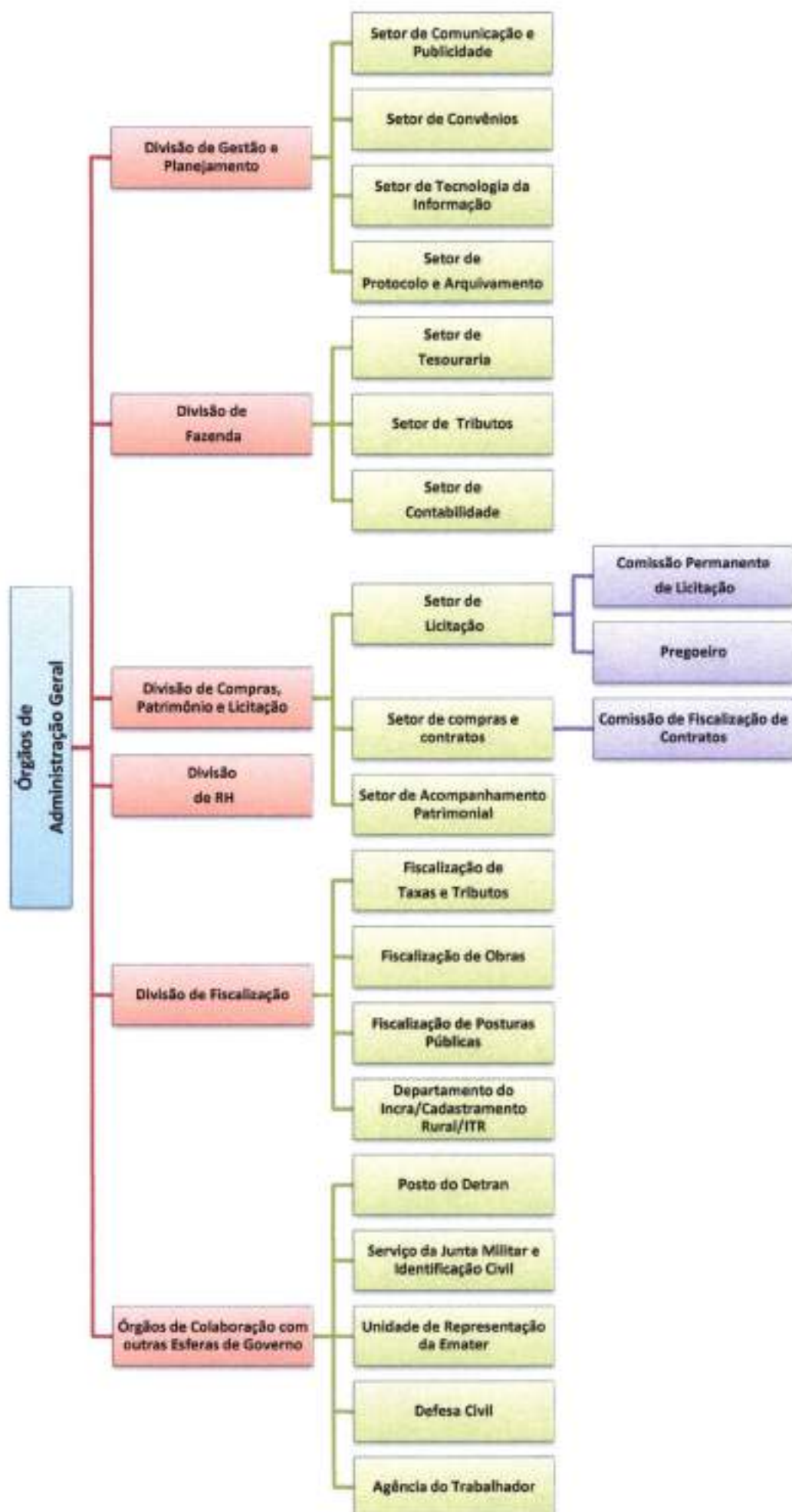
Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 16/12/2021. Edição 2412

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

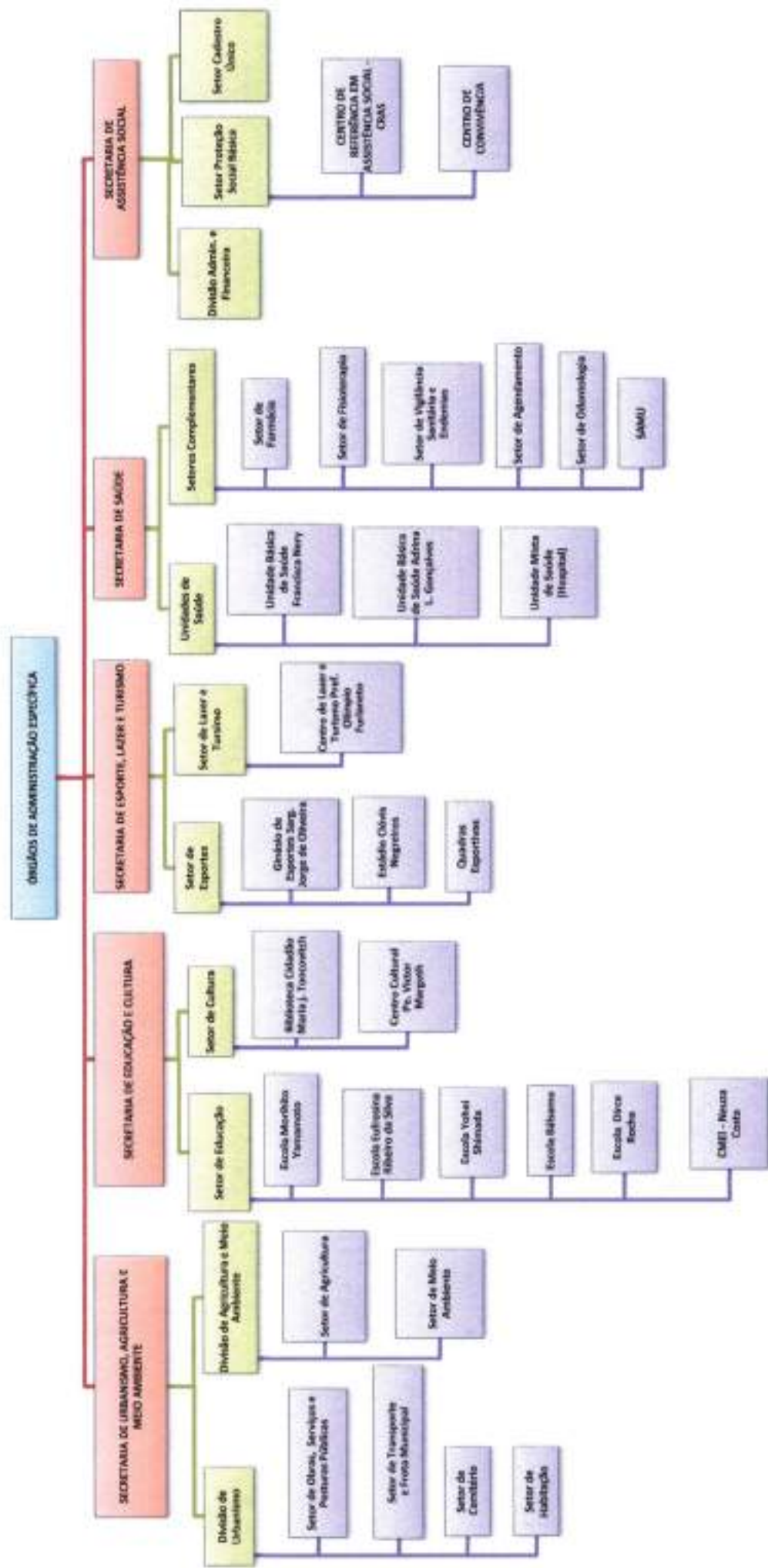
<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>

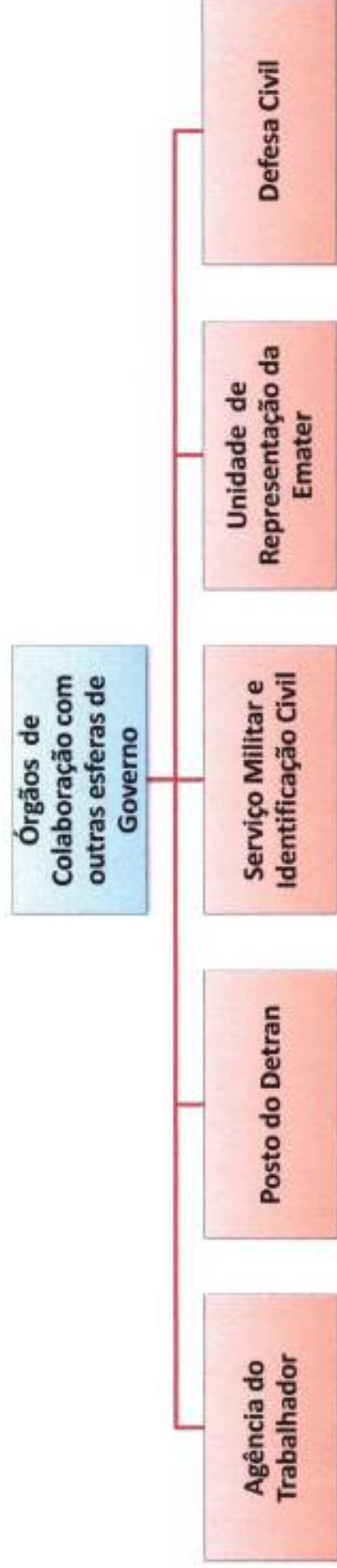


ANEXO - LEI Nº 1.800 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2021



ANEXO - LEI Nº 1.800 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2021





ANEXO - LEI Nº 1.800 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2021

