DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CASTRO

ÓRGÃO OFICIAL - LEI Nº 2628/2013 CASTRO, 14 DE ABRIL DE 2023 • 2672 • 212 PÁGINAS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS Nº 04/2023

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a necessidade de suprir vagas de ESTÁGIO existentes na Secretaria Municipal de Educação do Município de Castro, constante no Processo Seletivo de Estagiários nº 01/2023,

C O N V O C A

NOME	CURSO	CLASSIFICAÇÃO
Emilly Victória Lucidorio	Formação de Docentes	16º
Joelma Natacha Furtoso Plovas	Licenciatura em Ciências Biológicas	17º
Anny Liceia Aires Batista	Licenciatura em Pedagogia	18º
Amanda de Jesus Senka da Silva	Licenciatura em Pedagogia	19º
Erica da Luz Iansen	Licenciatura em Pedagogia	20º
Samuel Alves Cesar	Licenciatura em Ciências Biológicas	21º
Gabriel Iaros dos Santos	Licenciatura em Letras	22º
Beatriz Figueiredo de Almeida	Licenciatura em Pedagogia	23º
Ana Carolina de Mattos Milski	Licenciatura em História	24º
Karen Rayane Oliveira Deodato	Licenciatura em História	25º
Nathanieli Oliveira Palhano	Licenciatura em Letras	26º
Daniel Rocha Strey	Formação de Docentes	27º
Maria Cristina Bertassoni	Licenciatura em Ciências Biológicas	28º
Silmara do Rocio Pinheiro	Licenciatura em Letras	29º
Marilei de Oliveira	Licenciatura em Pedagogia	30º

Candidatos aprovados no PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS – Edital nº 01/2023 - a comparecerem até o dia 24 de abril 2023, no horário das 9:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00 horas, na Secretaria Municipal de Educação, sito à Rua Marechal Deodoro, 348 para confirmarem a aceitação da vaga.

O não comparecimento até a data estipulada caracterizará desistência perdendo o (a) candidato (a) os direitos adquiridos em razão de sua aprovação no referido processo seletivo.

Castro, 14 de abril de 2023.

EMERSON FADEL GOBBO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA
DECRETO Nº 269/2023

LEIS

LEI Nº 3989/2023

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

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

Lei:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

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

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

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

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

I – órgãos colegiados de assessoramento, consultas e aconselhamento:

a) Conselhos Municipais Setoriais.

II – Secretarias Municipais:

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

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

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

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

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

Art. 5º. Os cargos de Secretários Municipais e Procurador Geral, dirigentes das Secretarias e Procuradoria indicadas neste Título I, são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e têm seus vencimentos fixados sob a forma de subsídio, não estando

sujeitos a regime jurídico, mas com contribuição para o Regime Geral da Previdência Social.

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

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

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

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

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

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

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

§ 3º. Pelo exercício de Função Especial no âmbito da Secretaria Municipal de Governo o servidor nomeado fará jus a gratificação conforme a tabela seguinte:

Função	Gratificação
Assessor Técnico	40% sobre o vencimento inicial do nível G-6
Coordenador	20% sobre o vencimento inicial do nível G-5

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA

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

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

TÍTULO II

DA ÁREA DE COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO ÚNICA
CONSELHOS MUNICIPAIS SETORIAIS

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

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

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

CAPÍTULO II

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

SEÇÃO I

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 12. Compete ao Secretário de Governo, assistir direta e imediatamente ao Prefeito na sua representação com autoridades civis, políticas, militares e com a Casa Legislativa Municipal; Recepcionar, estudar e triar o expediente encaminhado ao Prefeito; transmitir e controlar a execução das ordens dele emanadas, e também receber, triar e encaminhar os munícipes para Audiência Pública com o Prefeito Municipal; Anotar e encaminhar as reivindicações da população junto ao Prefeito Municipal; Receber, preparar e expedir a documentação do Gabinete, bem como organizar e atualizar os arquivos, cadastros e protocolos; Coordenar a elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal; Colaborar na preparação de informativos permanentes de interesse do público interno e externo; Desenvolver as atividades de suporte necessárias às relações entre o Executivo e o Legislativo Municipal; Controlar os requerimentos e pedidos de informações encaminhados à Prefeitura Municipal pela Casa Legislativa Municipal; Auxiliar o Prefeito Municipal em suas relações com órgãos públicos e privados; Executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação; fazer a interlocução entre as diversas esferas governamentais e a população; atender as associações e demais entidades organizadas em atuação no Município de Castro;

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 13. Compete à Secretaria Municipal de Fazenda, executar e exercer as atividades relativas à política econômica, financeira e tributária do Município; Atividades de lançamento, fiscalização, arrecadação dos tributos e demais receitas municipais; Receber, pagar, guardar e movimentar as finanças e outros valores pertencentes ao Poder Executivo; Supervisionar e controlar os investimentos, bem como a capacidade de endividamento do Município; Elaborar e executar, os orçamentos e diretrizes orçamentárias do Município, bem como o Plano Plurianual; Realizar estudos para a viabilização das operações de crédito do Município; proceder ao acompanhamento e controle da receita municipal; Controlar e acompanhar a execução da despesa pública municipal, inclusive a emissão de empenhos; Elaborar relatórios de acompanhamento de acordo com a legislação, referentes à receita e despesa pública municipal; Controlar a movimentação e saldos bancários; Assinar a documentação para pagamento de despesas orçamentárias e extra orçamentárias; Controlar a escrituração contábil e financeira do Município e a liquidação e o pagamento de despesas; Elaborar balancetes, demonstrativos e balanços; Publicar os informativos financeiros determinados pela Constituição Federal e Lei de Responsabilidade Fiscal; Prestar periodicamente contas e cumprir as exigências do controle interno; assessorar às unidades do Município em assuntos financeiros; Organizar, controlar e atualizar o cadastro geral de fornecedores e de prestação de serviços; Expedir certidões, licenças e "habite-se"; expedir e dar baixa de alvarás; Fiscalizar o comércio e as posturas municipais; Exercer demais atividades pertinentes à sua área de atuação; a organização municipal mediante a orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da administração; Elaborar projetos, programas e planos de governo; Coordenar em conjunto com as demais secretarias Municipais a elaboração da proposta orçamentária anual, do Plano Plurianual, bem como a programação anual de despesas, adequando os recursos aos objetivos e metas governamentais constantes do mesmo; Planejar a pesquisa de dados e informações técnicas, sua consolidação, análise e divulgação sistemática entre os diversos órgãos públicos e a comunidade; Implementar softwares de gerenciamento da Governança Municipal, promovendo a interação e alinhamento do planejamento da tecnologia da informação; Promover as relações do Executivo com a comunidade, associações de moradores e entidades religiosas; Assessorar o Prefeito e demais setores; executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 14. Combater à violência urbana e a defesa da incolumidade do cidadão, com a implementação de políticas de segurança pública de forma complementar aos órgãos

estaduais e federais competentes; promover a vigilância de prédios da administração pública; coordenar ações conjuntas com os Conselhos Municipais Setoriais para desenvolvimento de projetos e ações visando melhoria na prestação dos serviços da segurança pública e educação para o trânsito; prover à organização do trânsito e à colocação de placas indicativas; promover a segurança de eventos de qualquer espécie promovidos pela Administração Pública Municipal e pelos munícipes de acordo com a legislação em vigor. Supervisionar todos os atos dos funcionários do Setor (Zona Verde, Guardiões e Guarda Municipal); gerir o trânsito, avaliar solicitações de munícipes, sinalização de trânsito, elaborar treinamentos para funcionários do Setor; definir metas a serem cumpridas; elaborar projetos de leis para melhor desempenho dos servidores; coordenar recrutamento e seleção de Guardas Municipais; aplicar medidas disciplinares aos servidores do Setor, conferências de escalas mensais e semanais dos servidores pertinentes ao Setor, mediar conflitos funcionais; elaborar planos para férias e licenças com e sem vencimentos de servidores; supervisionar junto aos órgãos de segurança interesses da administração Municipal; gerenciar e coordenar segurança nas festas e eventos do município; subsidiar o Secretário nas decisões e avaliações de projetos atinentes à pasta de Segurança Pública.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 15. Compete à Secretaria Municipal de Administração executar e exercer as atividades relativas a expediente, documentação, comunicação interna, protocolo, arquivo e zeladoria, recrutamento e seleção de pessoal, regime jurídico, treinamento, controles funcionais e demais atividades relacionadas aos servidores; elaborar folha de pagamento e controle de atos formais de pessoal; executar a política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, gerir plano de carreiras, executar a avaliação de desempenho e estágio probatório e a implementação da política salarial; controlar o material de expediente do Município, bem como o consumo de água e energia elétrica e telefonia dos prédios públicos; aproveitar ou alienar materiais inservíveis; tombar, registrar, inventariar, proteger e conservar bens imóveis; dar manutenção ao equipamento de uso geral da administração, bem como os de sua guarda; receber, distribuir, controlar o andamento e arquivamento definitivo de papéis do Município; conservar interna e externamente os prédios, móveis e instalações municipais; promover a coordenação e acompanhamento dos serviços de telefonia, reprografia, zeladoria, copa, refeitório, vigilância, limpeza e conservação do edifício-sede; gerir concessões de serviços e bens públicos alocados a terceiros; orientar os munícipes quanto à prestação dos serviços públicos, receber e cadastrar reclamações gerais do público; promover a Comunicação institucional e a publicidade dos atos legais da Administração; assistir direta e imediatamente ao Prefeito na sua representação com autoridades civis, políticas, militares e com a Casa Legislativa Municipal; avaliar, mediante o sistema de controle interno, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos a ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas; sem prejuízo de outras inerentes a sua área de atuação; combater à violência urbana e a defesa da incolumidade do cidadão, com a implementação de políticas de segurança pública de forma complementar aos órgãos estaduais e federais competentes;

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 16. Compete à Secretaria Municipal de Educação implantar e executar o Plano Municipal Decenal de Ensino; Programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino; Cumprir a Constituição Federal no que se refere aos objetivos da educação que é o pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania; planejar, organizar, administrar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar o sistema educacional em consonância com as diretrizes estaduais e as normas estabelecidas pela Lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional; executar o plano de metas do Governo Municipal e Plano Municipal de Educação, reduzindo o analfabetismo e o déficit educacional, mediante a ampliação e a melhoria da rede de ensino, inclusive construção de novas unidades que atendam efetivamente a demanda das matrículas; gerenciar a documentação escolar e estatística, bem como a estrutura e funcionamento dos estabelecimentos de ensino; realizar avaliações de desempenho dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação e participar do processo de reorganização e readequação do Sistema de Avaliação de Desempenho dos professores e demais profissionais que atuam na Secretaria; manter e assegurar a universalização dos níveis e modalidades de ensino: educação infantil de zero a cinco anos nos centros municipais de educação infantil, ensino fundamental de nove anos, obrigatório e gratuito, educação especial e educação de jovens e adultos; prover o atendimento educacional especializado com recursos tecnológicos, equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, conforme a necessidade do aluno com deficiência; proporcionar a melhoria da qualidade do ensino, envolvendo a capacitação e a valorização dos profissionais da educação; assessorar programas e projetos desenvolvidos por meio de parcerias externas; ofertar Formação Continuada através da Plataforma Freire – MEC, e outros programas próprios ou conveniados; valorizar e apropriar-se do uso das mídias como meio de construção do saber interativo; adotar todas as providências necessárias à conservação e controle dos móveis, equipamentos, instalações e materiais de consumo utilizados na Secretaria Municipal de Educação; solicitar abertura de licitação ou compra direta de materiais e serviços da rede municipal de ensino; estabelecer plano de ação orçamentário anual que contemple a criação de mecanismos de controle e avaliação do ensino, formação continuada, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros; controlar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e financeira, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União e Estados; elaborar, acompanhar e realizar o monitoramento da execução das ações do Plano de Ações Articuladas (PAR), contribuindo para a obtenção de recursos para o município junto ao governo federal; proporcionar acesso qualitativo aos recursos tecnológicos para alunos, professores e funcionários; analisar informações para o desenvolvimento e implantação de Sistemas Operacionais, instalar o sistema, testar, programar, implementar, codificar e solucionar possíveis problemas, instruir os usuários sobre a utilização do sistema, configurar equipamentos e fornece suporte necessário; coordenar o funcionamento de bibliotecas e outros acervos de pesquisa; adquirir, receber, controlar e distribuir material didático, pedagógico e de consumo para todas as escolas e centros municipais de educação infantil; controlar as atividades relativas à merenda escolar, elaborar cardápios com o apoio de nutricionistas, realizar a distribuição e remanejamento dos produtos alimentícios para as unidades escolares; prover de transporte escolar a zona rural, sempre que necessário em regime de colaboração com os governos estadual e federal, garantindo o acesso dos alunos à escola; planejar, disciplinar, controlar e supervisionar as atividades técnicas e operacionais do serviço de transporte escolar; planejar, elaborar e realizar o processo de avaliação externa (IDEC – Índice do Desenvolvimento da Educação de Castro) para obtenção de dados que sirvam de subsídios para organização e gestão do sistema de ensino-aprendizagem; desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais e exercer demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE

Art. 17. Compete à Secretaria Municipal do Esporte e Juventude Formular, executar e avaliar a política Municipal fixada para a promoção do esporte, lazer a atividade física, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito do Município; Promover o acesso a prática do esporte, o lazer e a atividade físico da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social; Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município; Promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade; Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física; Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; Promover a inclusão do Município na programação regional, estadual, nacional e internacional de eventos e campeonatos esportivos; Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física; Coordenar e dirigir políticas públicas de igualdade e cidadania que fomentem o apoio aos grupos sociais especiais, notadamente no que diz respeito à promoção de políticas públicas da juventude, visando cumprir o definido nos dispositivos legais vigentes, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal; Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento do esporte e lazer do Município; Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência; Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência; Realizar a preservação do folclore e de manifestações culturais e artísticas; supervisionar, controlar e proteger o patrimônio histórico, artístico-cultural, e arqueológico; Exercer a administração dos equipamentos e espaços culturais e artísticos; Promover a implementação de políticas públicas específicas para a juventude; cuidar do desenvolvimento do esporte no Município; realizar a administração de ginásios esportivos, praças de esporte, espaços e equipamentos desportivos e de lazer; Executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 18. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social organizar os serviços de Sistema Único de Assistência Social (SUAS), organizados por níveis de complexidade, sendo eles: Serviços de Proteção Social Básica, Serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade e Serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade através de equipamentos públicos, programas e serviços da Política de Assistência Social, conforme preconiza a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009); Gerenciar os equipamentos: Unidade de Produção de Alimentos; Armazém da Família; Promover o desenvolvimento socioeconômico do cidadão mediante ações de capacitação e profissionalização; Propor políticas de investimento dos recursos públicos; promover a integração das políticas do Município com os órgãos das esferas Estadual e Federal na captação de recursos; atender e prestar serviços de assistência social no município; proceder levantamento de recursos na comunidade que possam ser utilizados em parceria; fiscalizar a aplicação de auxílios e subvenções consignadas no orçamento municipal para entidades de assistência social, bem como prestar apoio técnico e financeiro a entidades, grupos e movimentos comunitários em propostas que se coadunem com as diretrizes da Secretaria; triar e promover o encaminhamento de pessoas de baixa renda para atendimento social e para a rede de atendimento municipal; efetuar o Cadastro Único, o cadastro habitacional e exercer as demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

SEÇÃO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 19. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura execução das atividades que sejam necessárias ao desenvolvimento econômico do interior do município, como abertura de estradas secundárias, vicinais e outras indispensáveis ao escoamento da produção agropecuária, inclusive vias de acesso às propriedades, terreiros e lavouras; Manter e atualizar planta cadastral do sistema viário do interior do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Urbano; Executar os trabalhos de construção e conservação de pontes, bueiros, passadores de gado, mata-burros, abertura, pavimentação e conservação das vias secundárias; Executar trabalhos de conservação e manutenção da distribuição de saibro, com vistas a atender os logradouros e as vias públicas do interior do Município; Elaborar cronograma de obras públicas que deverão ser realizadas nas regiões do interior do Município, com base no levantamento das necessidades junto às comunidades rurais e dos Distritos Municipais; Executar e manter o cronograma de capina nas estradas vicinais, bem como a manutenção e conserva dos cemitérios públicos dos Distritos Municipais; articular estudos e pesquisas destinados à execução do Plano Diretor visando o desenvolvimento rural municipal; executar a política municipal da agricultura e abastecimento; promover os serviços de mecanização agrícola, serviços relativos à inspeção de produtos de origem animal e as atividades voltadas para o incentivo e fortalecimento das iniciativas de agronegócio no Município; incentivar e fomentar tecnologias de irrigação e drenagem; participar de atividades de pesquisa em hortifruticultura , floricultura, ovinocultura e piscicultura; cooperar com outras entidades na produção de mudas de espécies florestais, frutíferas e floríferas; estimular organização dos produtores rurais em cooperativas, associações de classe e demais formas associativas; prestar assistência técnica aos produtores rurais; executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação. Articular estudos e pesquisas destinados à execução do Plano Diretor, visando o desenvolvimento sustentável; cooperar com outras entidades na produção, distribuição e plantio de mudas de espécies nativas

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 20. Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente executar obras públicas de interesse do Município como construção, reformas, manutenção e reparos; executar projetos e orçamentos técnicos na área de engenharia, diretamente ou por contratação de terceiros; manter instalações públicas municipais, construir meio-fio; projetar, instalar, manter e conservar parques, praças, jardins, e demais logradouros públicos urbanos; estudar, planejar, e fiscalizar a ampliação e remodelação da rede de iluminação pública, atender aos serviços de manutenção e conservação da mesma; coordenar e fiscalizar as atividades de coleta, varrição, capina, serviços complementares, tratamento e destinação de resíduos sólidos urbanos; exercer demais atividades pertinentes a sua área de atuação. ; planejar, definir, implementar, coordenar e monitorar a política municipal de gestão ambiental; estabelecer procedimentos para a realização e aprovação de estudos e relatórios de impacto ambiental; conceder licenças e autorizações para a localização, instalação e operação, bem como fiscalizar e monitorar empreendimentos/atividades de impacto ambiental; autorizar cortes de árvores nativas, segundo os critérios estaduais e federais; licenciar e outorgar atividades da Prefeitura Municipal; elaborar e atualizar cadastro municipal de fontes de poluição; conceder registros e expedir licenças para a exploração de recursos naturais, em articulação com outros órgãos municipais, estaduais e federais; estabelecer normas, visando a criação, conservação e regeneração de áreas consideradas como de preservação ambiental; realizar atividades de Educação Ambiental formal e informal; impor notificações, autos de infração, embargos e restrições por danos causados ao meio ambiente nos termos da legislação em vigor; estudar, projetar, administrar, produzir, distribuir, controlar e prestar manutenção aos serviços de abastecimento de água no Município e do esgotamento sanitário; revisar e implementar o Plano Municipal de Recursos Hídricos; apoiar a implantação do Plano Municipal de Arborização Urbana; revisar e implantar o Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos; apoiar a inclusão social de catadores e familiares; coordenar a elaboração e implantação do Plano Municipal de Saneamento Básico; apoiar as ações do Conselho Municipal de Meio Ambiente; criar e manejar Unidades de Conservação; apoiar a elaboração e implantação da Agenda 21; participar de colegiados e outros sobre as mudanças climáticas; exercer demais atividades pertinentes à sua área de atuação.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 21. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, coordenar e articular a política de desenvolvimento integrado do Município no âmbito urbano e rural, através do Plano Diretor, cumprindo a premissa constitucional da garantia da função social da cidade e da propriedade urbana; Promover ações modernizadoras da estrutura municipal; acompanhar metodologicamente, com sistemas de controle e avaliação as Políticas Públicas Municipais, bem como o estabelecimento de fluxo de informações entre os diversos órgãos, objetivando facilitar os processos decisórios e coordenação das atividades governamentais; Dirigir, controlar, supervisionar, fiscalizar e atualizar o regime urbanístico municipal; Gerir o espaço físico-territorialedilício; analisar a conformidade legal no licenciamento de edificações; Analisar a conformidade legal no licenciamento de parcelamentos do solo; gerir o ordenamento urbano; Verificar a compatibilidade das obras públicas; supervisionar normativamente os sistemas de infraestrutura; Supervisionar normativamente questões ligadas à mobilidade urbana; Dirigir, coordenar e produzir planos, projetos e programas setoriais e especiais; gerir o planejamento urbano; Controlar o Plano Diretor e legislação conexa; realizar estudos, pesquisas e planejamento físico-territorial; Coordenar e produzir planos setoriais urbanísticos; Coordenar e produzir projetos e programas especiais e intersetoriais quanto ao planejamento urbano; Promover estudos, pesquisas e atualização de normas urbanísticas; Assessorar o Prefeito e demais setores; executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação. Coordenar verbas federais e estaduais e municipais destinadas à execução de obras civis e de infraestrutura desde a concepção dos projetos básicos e executivos e fiscalização.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, INDÚSTRIA COMÉRCIO E TURISMO

Art. 22. Compete à Secretaria Municipal de Cultura, Indústria Comércio e Turismo promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento econômico da iniciativa privada relacionado com os setores industrial, comercial e de serviços; liderar campanhas em nível macrorregional que resultem em conquistas de obras de infraestrutura e o fortalecimento da economia; fomentar os meios e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município; planejar, juntamente com as Secretarias competentes, a instalação e ampliação de Distritos Industriais, bem como a manutenção de sua infraestrutura básica; organizar através de cadastro próprio, a tipologia e estrutura das indústrias, empresas comerciais e prestadoras de serviços do Município; realizar estudos e ações visando a instalação de polo de Instituições de Ensino Profissionalizante e de Ensino Superior; realizar estudos e encaminhar sugestões para os Projetos de Lei que visem criar incentivos para as indústrias que vierem instalar-se no Município ou que instaladas, tenham a intenção de ampliar-se; organizar e promover os pontos e eventos turísticos do Município, bem como manter cadastro dos mesmos; incentivar o turismo receptivo, histórico cultural e o ecoturismo; estimular e apoiar a iniciativa privada ligada ao serviço de turismo e de recuperação e conservação de pontos turísticos; publicar mapas e guia turístico do Município; participar de feiras e eventos de promoção do Município; coordenar o turismo receptivo; executar outras atividades pertinentes à sua área de atuação. Implementar e gerir o Sistema Municipal de Cultura; desenvolver programas e atividades de difusão das linguagens e manifestações artísticas, étnicas e culturais; fomentar a produção, circulação e difusão dos bens culturais; manter e preservar os equipamentos e espaços culturais; pesquisar, registrar, classificar e organizar a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município; proteger o patrimônio cultural e histórico do Município; manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura.

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 23. Compete à Secretaria Municipal de Saúde planejar operacionalmente e executar a política de saúde do Município, compreendendo o relacionamento institucional e gerencial com entidades estaduais e federais ligadas à saúde pública; desenvolver programas, projetos e atividades relativas à nutrição e à assistência médico-odontológica à população; mensurar indicadores de desempenho para o sistema de saúde; conceber e executar planos de vigilância sanitária e epidemiológica; oferecer atendimento médico de urgência à população; oferecer atendimento médico e odontológico aos alunos da rede municipal de ensino; implantar e fiscalizar posturas municipais relativas à higiene e a saúde pública; controlar zoonoses; promover campanhas de vacinação; controlar contratos de gestão; realizar, quando solicitado pelo Departamento de Recursos Humanos, a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria; executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 24. São atribuições de cada Secretaria Municipal e Procuradoria, através de seus Titulares, observado o disposto nos artigos 56 e 57 da Lei Orgânica Municipal:

I - Promover o desenvolvimento funcional dos servidores lotados no órgão e a sua integração nas propostas do Governo Municipal;

II - Despachar diretamente com o Prefeito, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados;

III - Promover a administração geral do órgão em estrita observância das disposições legais e normativas da administração pública municipal e, quando aplicável, da estadual e federal;

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

V - Assessorar o Prefeito e outros Secretários em assuntos de sua competência; VI - Apreciar em grau de recurso quaisquer decisões no seu âmbito;

VII - Emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua decisão;

VIII - Apresentar ao Prefeito Municipal bimestral e anualmente relatório das suas atividades;

IX - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os servidores;

X - Autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos de sua competência;

XI - Promover a elaboração da proposta orçamentária de sua área;

XII - Atender à disciplina, empossar servidores, requisitar pessoal, serviços e meios administrativos; e

XIII - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a competência legal e aquelas determinadas pelo Prefeito.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de Governo e munícipes, com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico da realidade local.

Art. 26. O Poder Executivo Municipal fixará as normas de funcionamento da Administração através de Regulamento Interno, implementado mediante Decreto.

Art. 27. No Regulamento Interno, o Prefeito Municipal poderá delegar competência às diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer tempo, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

Art. 28. As despesas de implantação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias constantes do Orçamento vigente.

Art. 29. Os recursos aprovados pela Lei nº 3972/2022, que estima a receita e fixa a despesa do Município de Castro, para o exercício de 2023, destinados às Secretarias Municipais, serão geridos da seguinte forma:
I. Os recursos orçamentários da Diretoria Municipal de Comunicação serão geridos pela Secretaria Municipal de Administração;
II. Os recursos orçamentários da Diretoria Municipal de Segurança Pública serão geridos pela Secretaria Municipal de Segurança Pública;
III. Os recursos orçamentários da Secretaria Municipal de Família e Desenvolvimento

Social serão geridos pela Secretaria Municipal de Assistência Social; IV. Mantêm-se inalterados os demais órgãos.

Art. 30. Esta lei entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

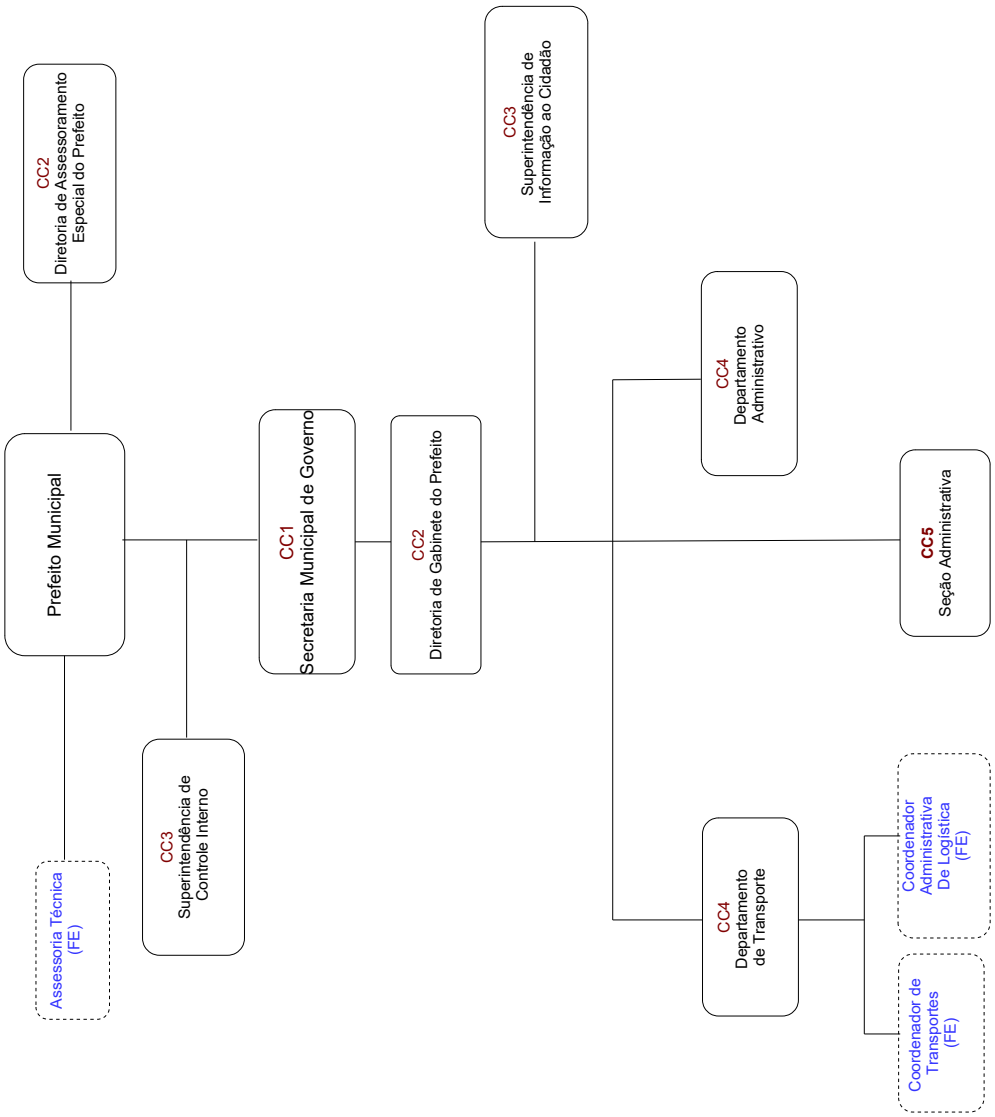
Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, em 12 de abril de 2023.

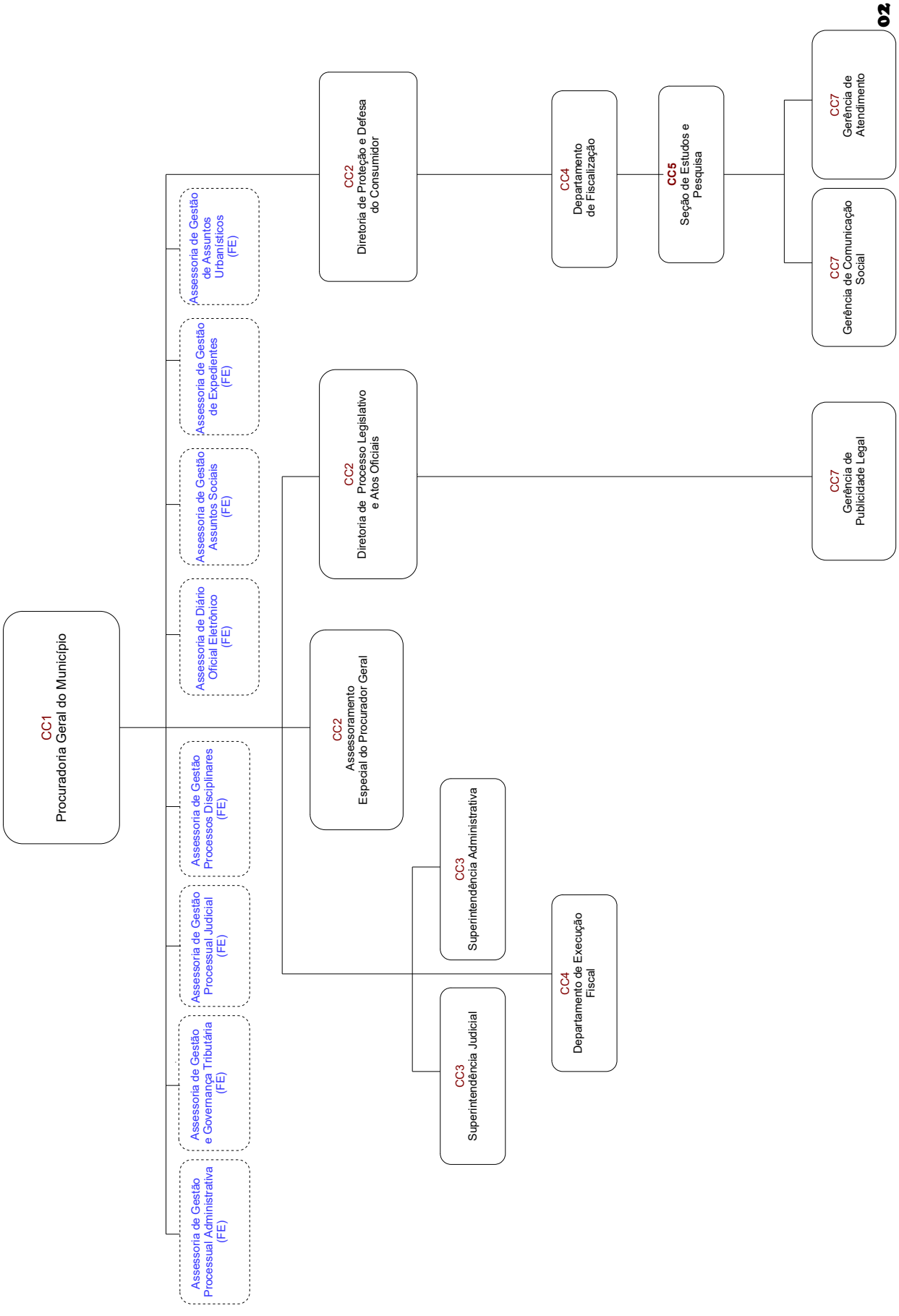
ÁLVARO TELLES
PREFEITO MUNICIPAL

REPUBLICADO EM VIRTUDE DE ERRO MATERIAL NA PUBLICAÇÃO ANTERIOR.

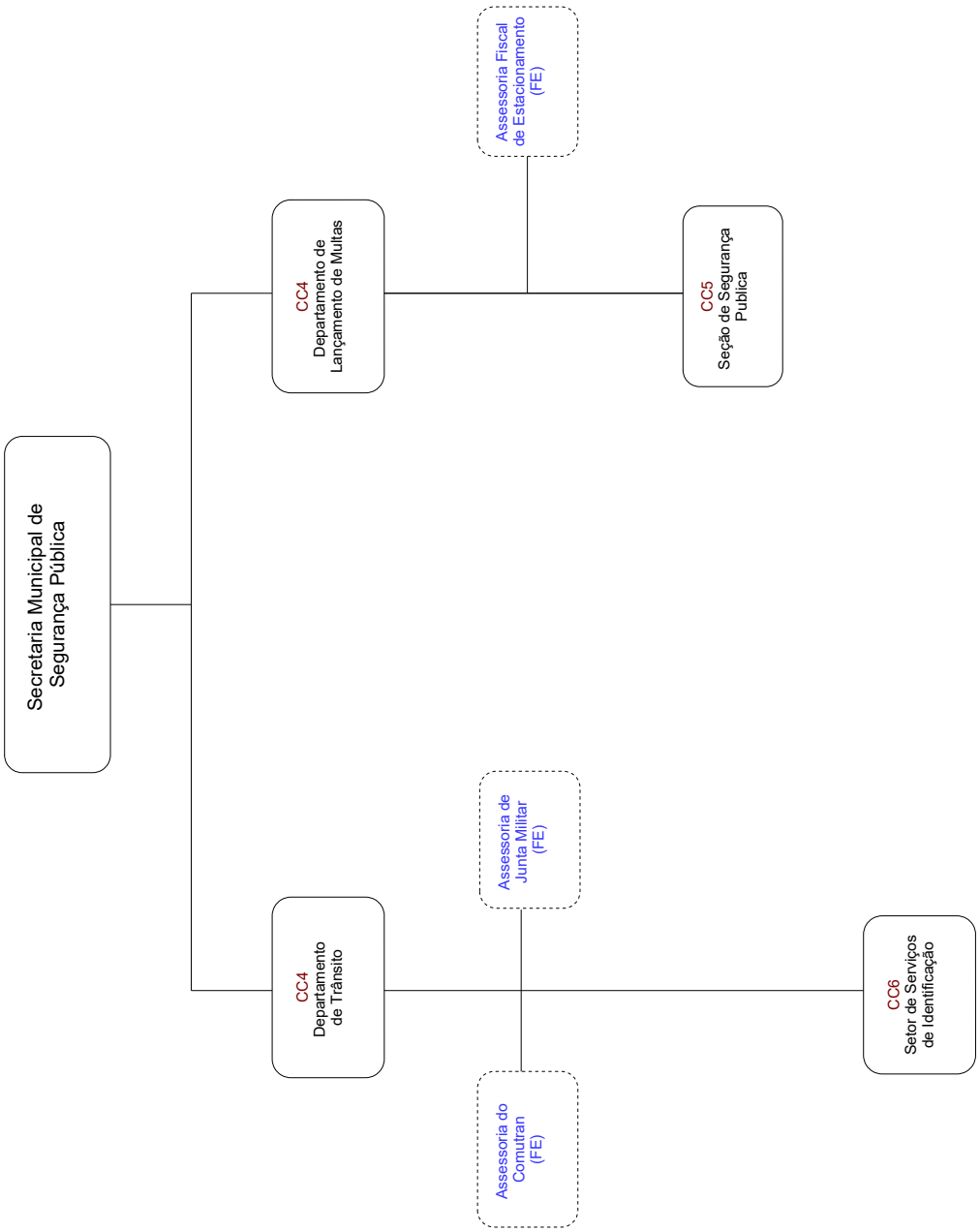
01

Anexo I

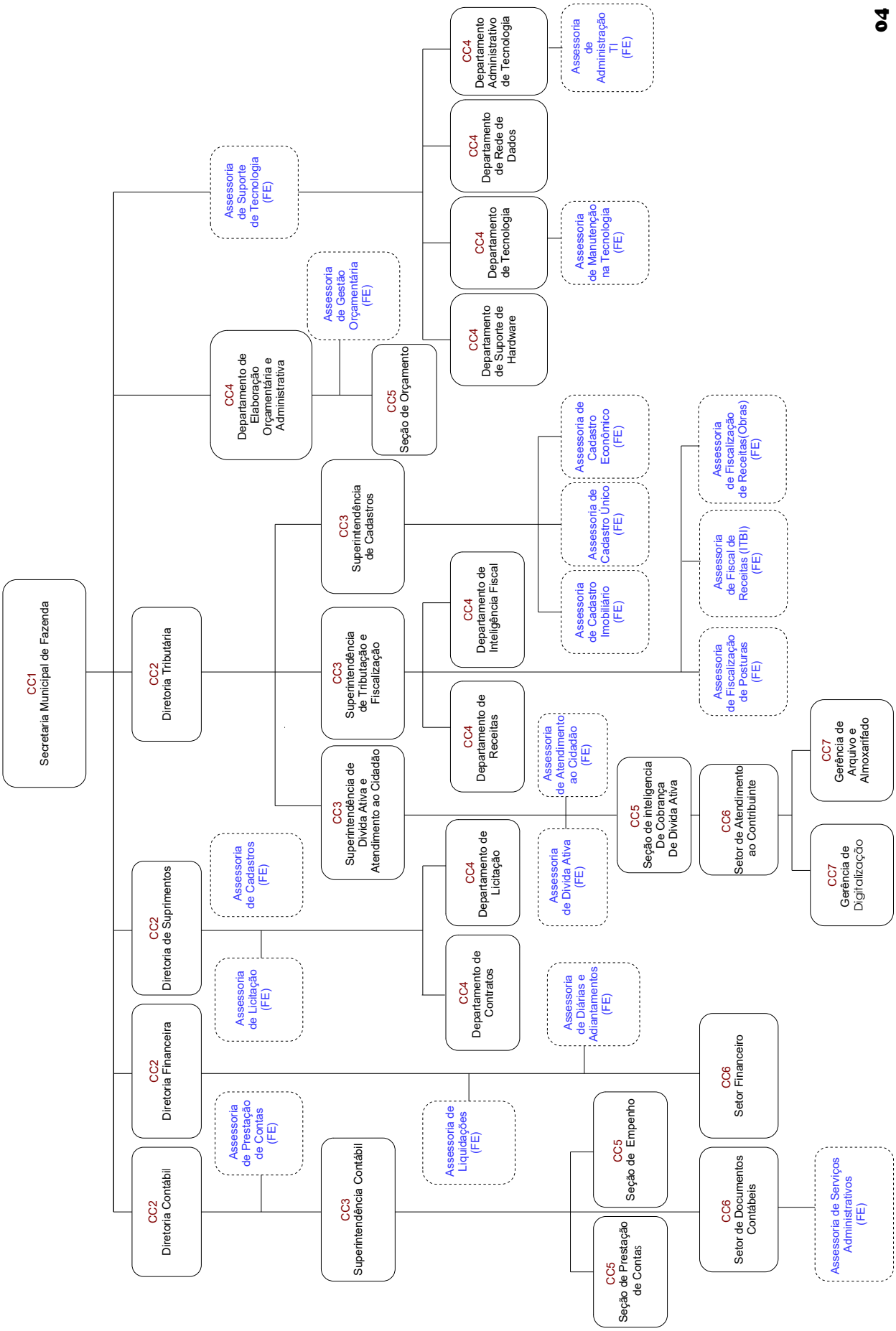

Prefeito Municipal
CC2
Diretoria de Assessoramento
Especial do Prefeito
Assessoria Técnica
(FE)
CC3
Superintendência de
Controle Interno
CC1
Secretaria Municipal de Governo
CC2
Diretoria de Gabinete do Prefeito
CC3
Superintendência de
Informação ao Cidadão
CC4
Departamento
Administrativo
CC5
Seção Administrativa
CC4
Departamento
de Transporte
Coordenador
Administrativa
De Logística
(FE)
Coordenador de
Transportes
(FE)


CC1
Procuradoria Geral do Município
Assessoria de Gestão Processual Administrativa (FE)
Assessoria de Gestão e Governança Tributária (FE)
Assessoria de Gestão Processual Judicial (FE)
Assessoria de Gestão Processos Disciplinares (FE)
Assessoria de Diário Oficial Eletrônico (FE)
Assessoria de Gestão Assuntos Sociais (FE)
Assessoria de Gestão de Expedientes (FE)
Assessoria de Gestão de Assuntos Urbanísticos (FE)
CC2
Assessoramento Especial do Procurador Geral
CC3
Superintendência Judicial
CC3
Superintendência Administrativa
CC4
Departamento de Execução Fiscal
CC2
Diretoria de Processo Legislativo e Atos Oficiais
CC7
Gerência de Publicidade Legal
CC2
Diretoria de Proteção e Defesa do Consumidor
CC4
Departamento de Fiscalização
CC5
Seção de Estudos e Pesquisa
CC7
Gerência de Comunicação Social
CC7
Gerência de Atendimento
02

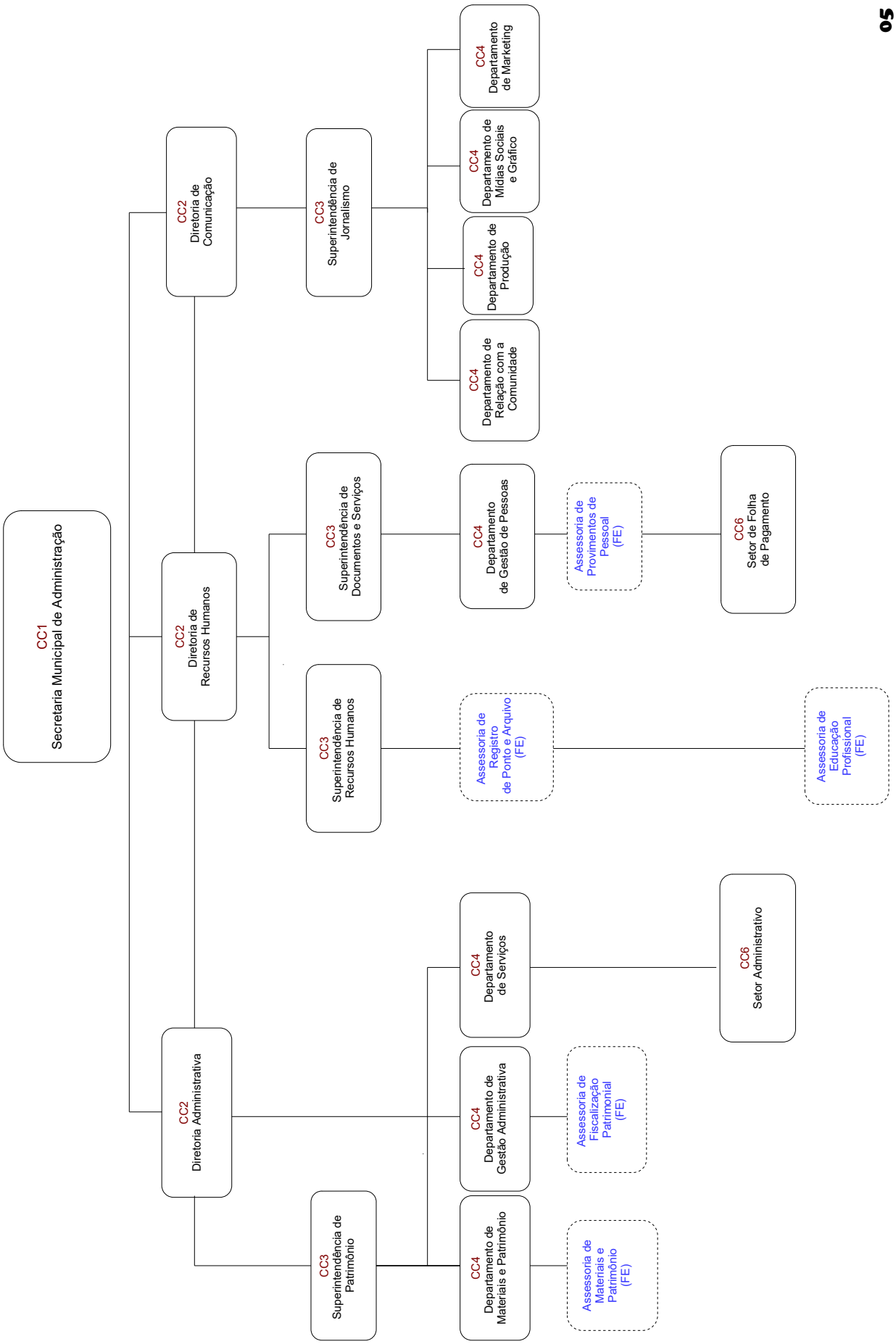
03


Secretaria Municipal de Segurança Pública
CC4 Departamento de Lançamento de Multas
Assessoria Fiscal de Estacionamento (FE)
CC5 Seção de Segurança Publica
CC4 Departamento de Trânsito
Assessoria de Junta Militar (FE)
Assessoria do Comutran (FE)
CC6 Setor de Serviços de Identificação

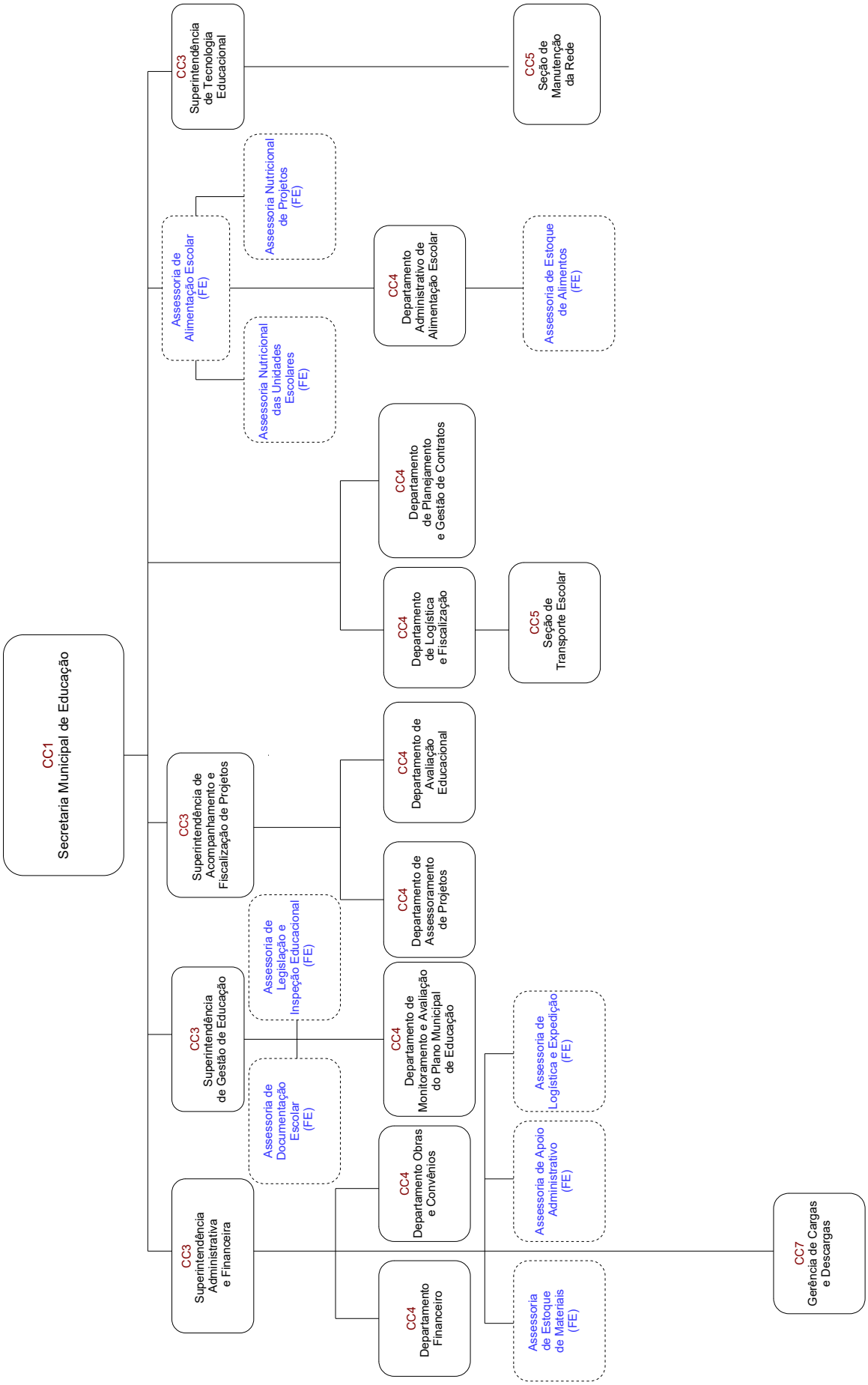
04


CC1
Secretaria Municipal de Fazenda
CC2
Diretoria Tributária
CC3
Superintendência de Tributação e Fiscalização
CC4
Departamento de Inteligência Fiscal
Assessoria de Fiscal de Receitas (ITBI) (FE)
Assessoria de Fiscalização de Posturas (FE)
Assessoria de Fiscalização de Receitas(Obras) (FE)
CC4
Departamento de Receitas
Assessoria de Atendimento ao Cidadão (FE)
CC5
Seção de inteligencia De Cobrança De Divida Ativa
CC6
Setor de Atendimento ao Contribuinte
CC7
Gerência de Arquivo e Almoxarifado
CC7
Gerência de Digitalização
CC3
Superintendência de Cadastros
Assessoria de Cadastro Econômico (FE)
Assessoria de Cadastro Unico (FE)
Assessoria de Cadastro Imobiliário (FE)
CC3
Superintendência de Divida Ativa e Atendimento ao Cidadão
CC4
Departamento de Licitação
Assessoria de Divida Ativa (FE)
CC4
Departamento de Contratos
Assessoria de Diárias e Adiantamentos (FE)
CC2
Diretoria de Suprimentos
Assessoria de Cadastros (FE)
Assessoria de Licitação (FE)
CC2
Diretoria Financeira
CC6
Setor Financeiro
CC5
Seção de Empenho
CC5
Seção de Prestação de Contas
CC2
Diretoria Contábil
Assessoria de Prestação de Contas (FE)
CC3
Superintendência Contábil
Assessoria de Liquidações (FE)
CC6
Setor de Documentos Contábeis
Assessoria de Serviços Administrativos (FE)
CC4
Departamento de Elaboração Orçamentária e Administrativa
Assessoria de Gestão Orçamentária (FE)
CC5
Seção de Orçamento
Assessoria de Suporte de Tecnologia (FE)
CC4
Departamento de Suporte de Hardware
CC4
Departamento de Tecnologia
Assessoria de Manutenção na Tecnologia (FE)
CC4
Departamento de Rede de Dados
CC4
Departamento Administrativo de Tecnologia
Assessoria de Administração TI (FE)

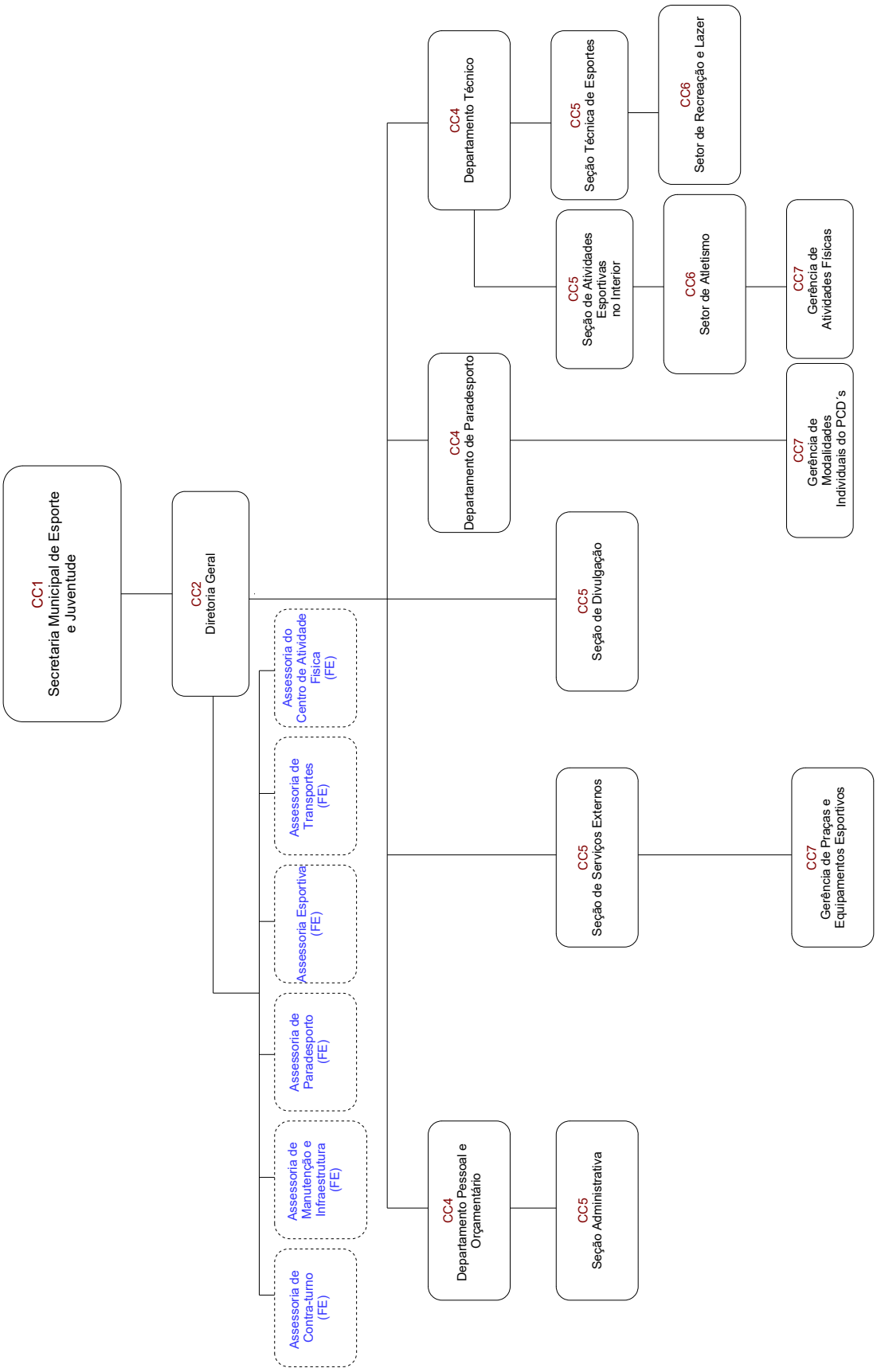
05

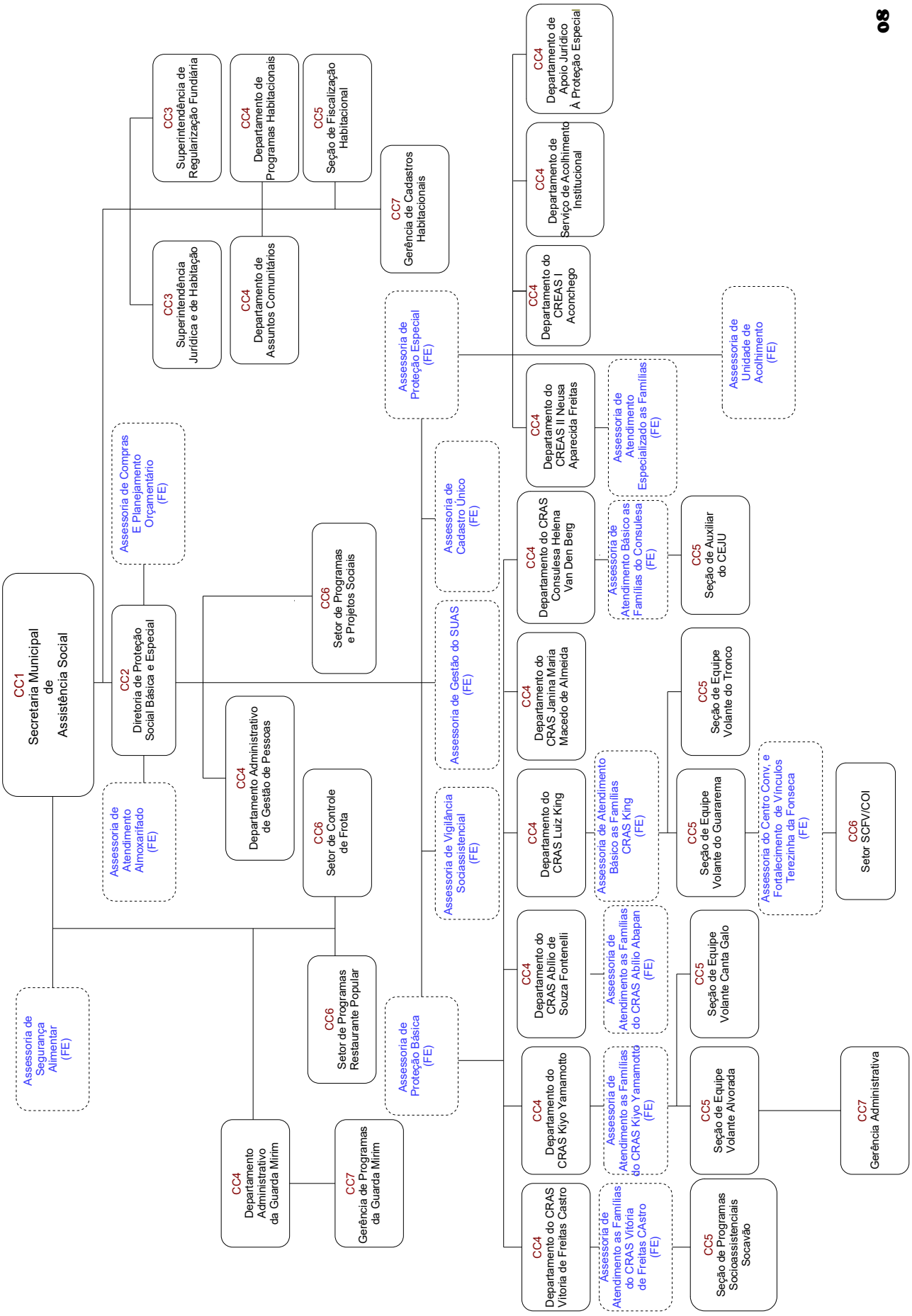

CC1
Secretaria Municipal de Administração
CC2
Diretoria de Comunicação
CC3
Superintendência de Jornalismo
CC4
Departamento de Marketing
CC4
Departamento de Mídias Sociais e Gráfico
CC4
Departamento de Produção
CC4
Departamento de Relação com a Comunidade
CC2
Diretoria de Recursos Humanos
CC3
Superintendência de Documentos e Serviços
CC4
Departamento de Gestão de Pessoas
Assessoria de Provimentos de Pessoal (FE)
CC6
Setor de Folha de Pagamento
CC3
Superintendência de Recursos Humanos
Assessoria de Registro de Ponto e Arquivo (FE)
Assessoria de Educação Profissional (FE)
CC2
Diretoria Administrativa
CC4
Departamento de Serviços
CC6
Setor Administrativo
CC4
Departamento de Gestão Administrativa
Assessoria de Fiscalização Patrimonial (FE)
CC3
Superintendência de Patrimônio
CC4
Departamento de Materiais e Patrimônio
Assessoria de Materiais e Patrimônio (FE)

06


CC1
Secretaria Municipal de Educação
CC3
Superintendência Administrativa e Financeira
CC4
Departamento Financeiro
CC4
Departamento Obras e Convênios
Assessoria de Estoque de Materiais (FE)
Assessoria de Apoio Administrativo (FE)
Assessoria de Logística e Expedição (FE)
CC7
Gerência de Cargas e Descargas
CC3
Superintendência de Gestão de Educação
CC4
Departamento de Monitoramento e Avaliação do Plano Municipal de Educação
Assessoria de Documentação Escolar (FE)
Assessoria de Legislação e Inspeção Educacional (FE)
CC3
Superintendência de Acompanhamento e Fiscalização de Projetos
CC4
Departamento de Assessoramento de Projetos
CC4
Departamento de Avaliação Educacional
CC4
Departamento de Logística e Fiscalização
CC5
Seção de Transporte Escolar
CC4
Departamento de Planejamento e Gestão de Contratos
CC3
Superintendência de Tecnologia Educacional
Assessoria de Alimentação Escolar (FE)
Assessoria Nutricional das Unidades Escolares (FE)
Assessoria Nutricional de Projetos (FE)
CC4
Departamento Administrativo de Alimentação Escolar
Assessoria de Estoque de Alimentos (FE)
CC5
Seção de Manutenção da Rede

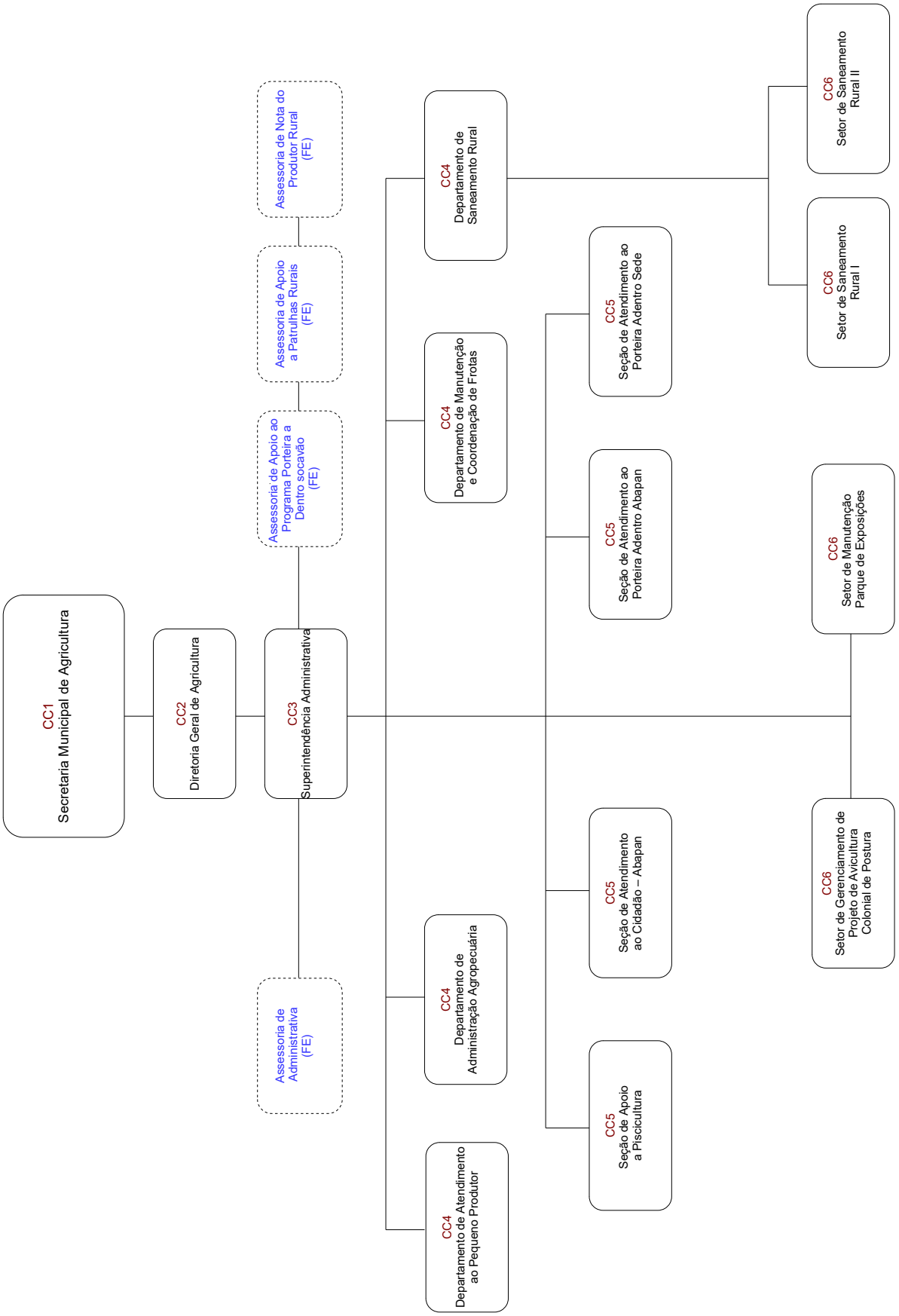
47

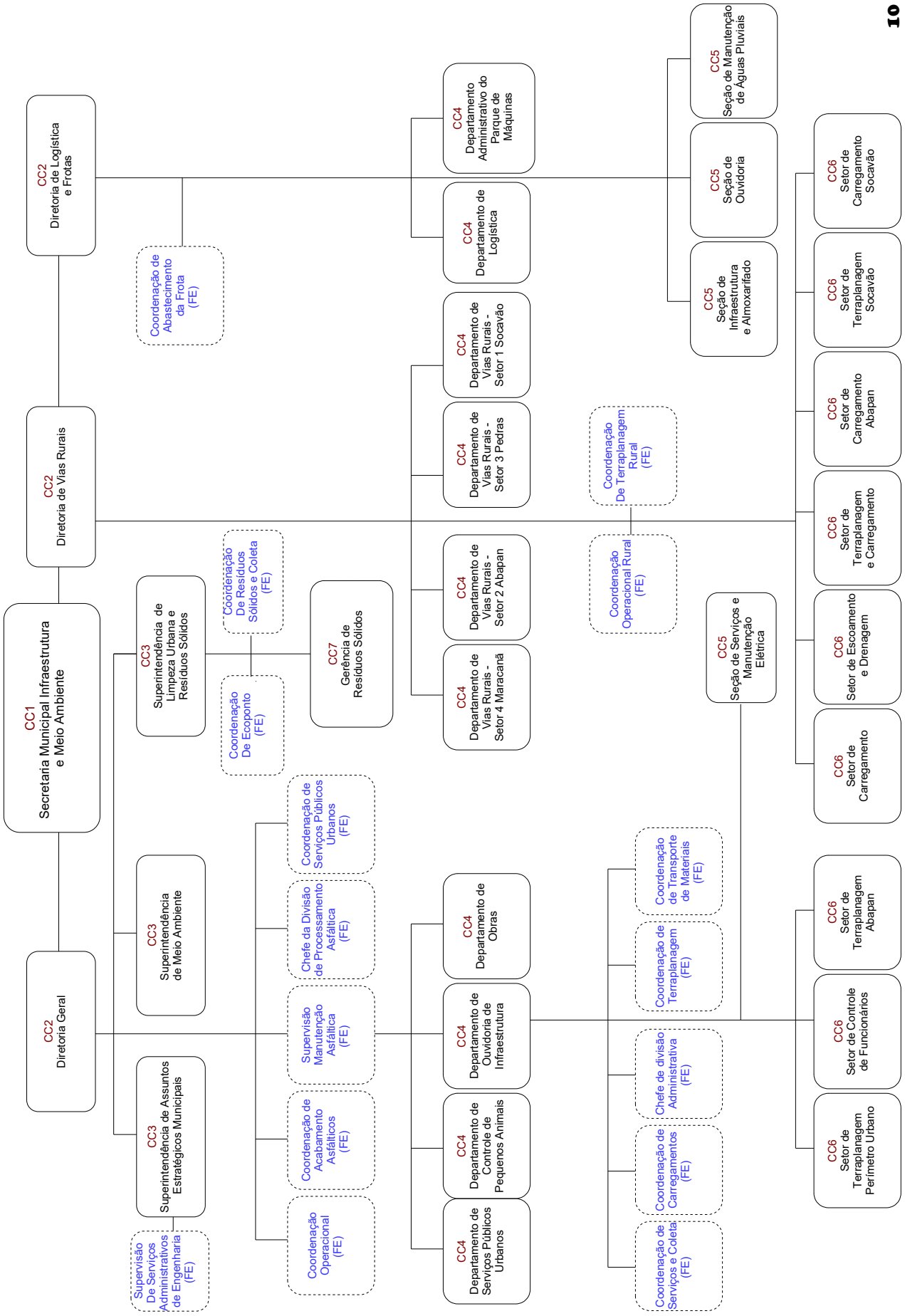

CC1
Secretaria Municipal de Esporte e Juventude
CC2
Diretoria Geral
Assessoria do Centro de Atividade Fisica (FE)
Assessoria de Transportes (FE)
Assessoria Esportiva (FE)
Assessoria de Paradesporto (FE)
Assessoria de Manutenção e Infraestrutura (FE)
Assessoria de Contra-turno (FE)
CC4
Departamento Técnico
CC5
Seção Técnica de Esportes
CC6
Setor de Recreação e Lazer
CC5
Seção de Atividades Esportivas no Interior
CC6
Setor de Atletismo
CC7
Gerência de Atividades Físicas
CC4
Departamento de Paradesporto
CC7
Gerência de Modalidades Individuais do PCD´s
CC5
Seção de Divulgação
CC5
Seção de Serviços Externos
CC7
Gerência de Praças e Equipamentos Esportivos
CC4
Departamento Pessoal e Orçamentário
CC5
Seção Administrativa


CC1
Secretaria Municipal de Assistência Social
CC2
Diretoria de Proteção Social Básica e Especial
Assessoria de Segurança Alimentar (FE)
Assessoria de Atendimento Almoxarifado (FE)
Assessoria de Compras E Planejamento Orçamentário (FE)
CC3
Superintendência Jurídica e de Habitação
CC3
Superintendência de Regularização Fundiária
CC4
Departamento de Assuntos Comunitários
CC4
Departamento de Programas Habitacionais
CC5
Seção de Fiscalização Habitacional
CC7
Gerência de Cadastros Habitacionais
CC4
Departamento Administrativo de Gestão de Pessoas
CC6
Setor de Controle de Frota
CC6
Setor de Programas e Projetos Sociais
CC6
Setor de Programas Restaurante Popular
CC4
Departamento Administrativo da Guarda Mirim
CC7
Gerência de Programas da Guarda Mirim
Assessoria de Gestão do SUAS (FE)
Assessoria de Vigilância Sociassistencial (FE)
Assessoria de Proteção Básica (FE)
Assessoria de Cadastro Único (FE)
Assessoria de Proteção Especial (FE)
CC4
Departamento do CRAS Janina Maria Macedo de Almeida
CC4
Departamento do CRAS Luiz King
CC4
Departamento do CRAS Abilio de Souza Fontenelli
CC4
Departamento do CRAS Kiyo Yamamotto
CC4
Departamento do CRAS Vitoria de Freitas Castro
CC4
Departamento do CRAS Consulesa Helena Van Den Berg
CC4
Departamento do CREAS II Neusa Aparecida Freitas
CC4
Departamento do CREAS I Aconchego
CC4
Departamento de Serviço de Acolhimento Institucional
CC4
Departamento de Apoio Jurídico À Proteção Especial
Assessoria de Atendimento Básico as Famílias do Consulesa (FE)
Assessoria de Atendimento Especializado as Famílias (FE)
Assessoria de Unidade de Acolhimento (FE)
Assessoria de Atendimento Básico as Famílias CRAS King (FE)
Assessoria de Atendimento as Famílias do CRAS Abilio Abapan (FE)
Assessoria de Atendimento as Famílias do CRAS Kiyo Yamamotto (FE)
Assessoria de Atendimento as Famílias do CRAS Vitória de Freitas CAstro (FE)
CC5
Seção de Auxiliar do CEJU
CC5
Seção de Equipe Volante do Tronco
CC5
Seção de Equipe Volante do Guararema
CC5
Seção de Equipe Volante Canta Galo
CC5
Seção de Equipe Volante Alvorada
CC5
Seção de Programas Socioassistenciais Socavão
Assessoria do Centro Conv. e Fortalecimento de Vinculos Terezinha da Fonseca (FE)
CC6
Setor SCFV/COI
CC7
Gerência Administrativa

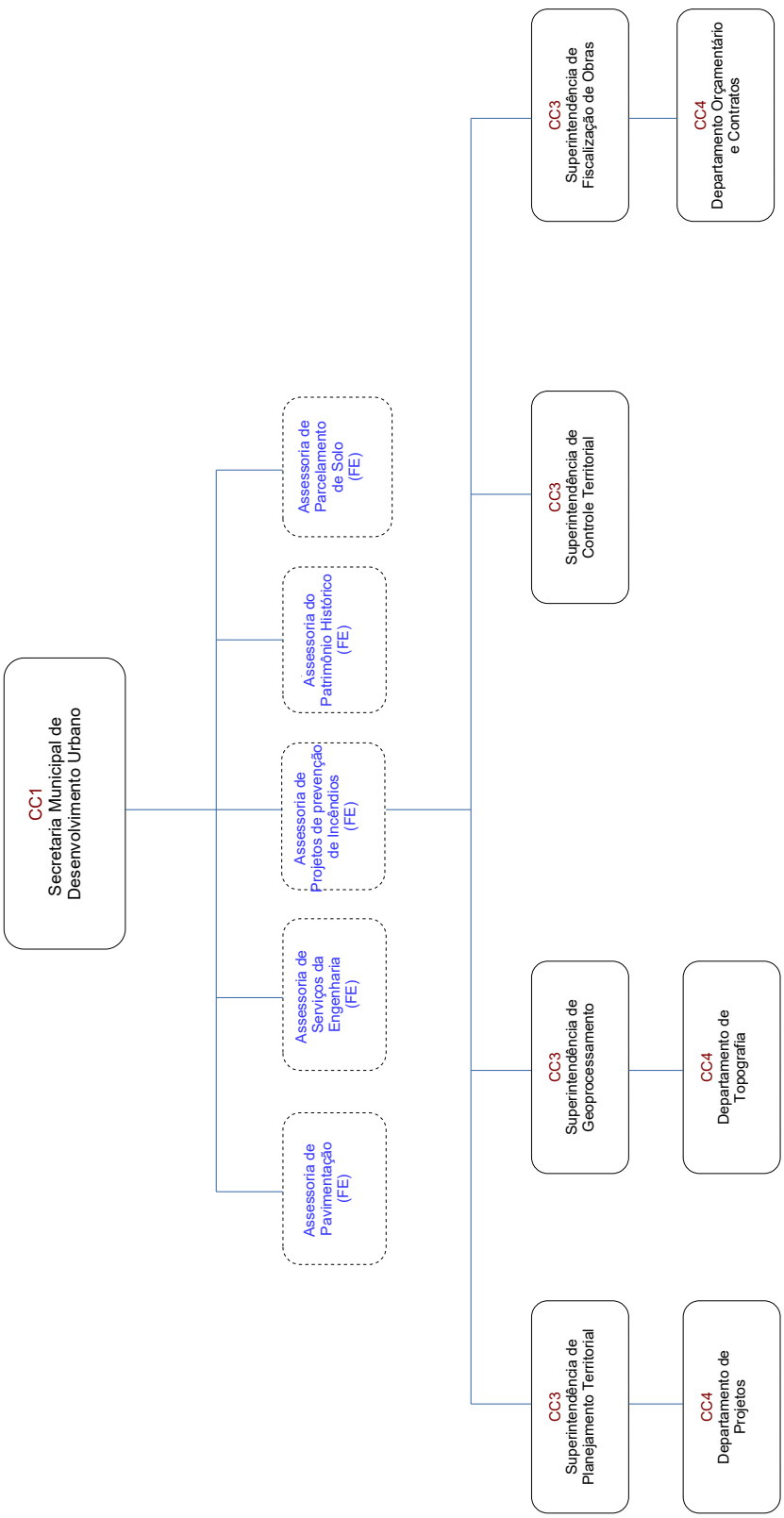
08

09

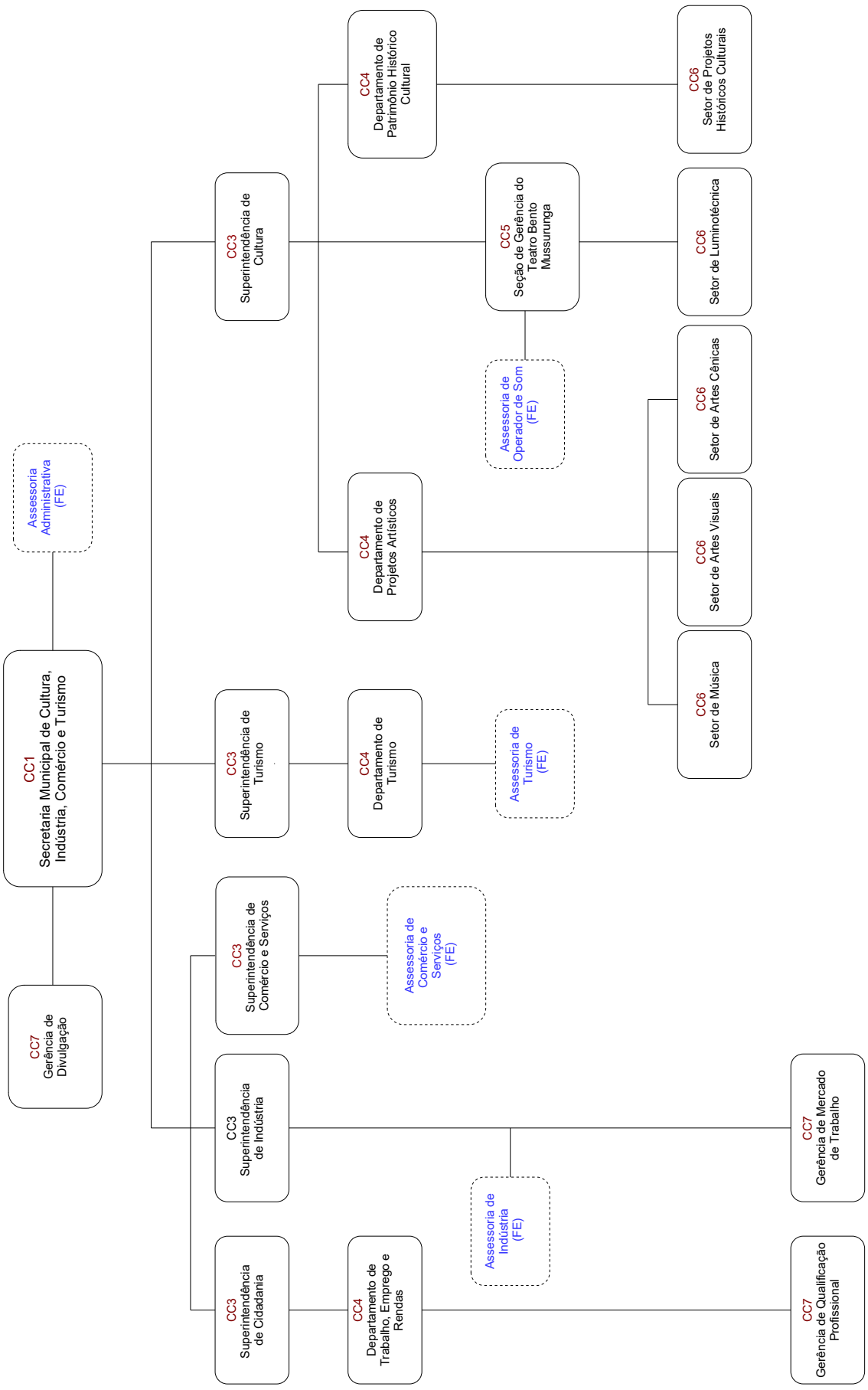

CC1
Secretaria Municipal de Agricultura
CC2
Diretoria Geral de Agricultura
CC3
Superintendência Administrativa
Assessoria de Administrativa (FE)
Assessoria de Apoio ao Programa Porteira a Dentro socavão (FE)
Assessoria de Apoio a Patrulhas Rurais (FE)
Assessoria de Nota do Produtor Rural (FE)
CC4
Departamento de Atendimento ao Pequeno Produtor
CC4
Departamento de Administração Agropecuária
CC4
Departamento de Manutenção e Coordenação de Frotas
CC4
Departamento de Saneamento Rural
CC5
Seção de Apoio a Piscicultura
CC5
Seção de Atendimento ao Cidadão – Abapan
CC5
Seção de Atendimento ao Porteira Adentro Abapan
CC5
Seção de Atendimento ao Porteira Adentro Sede
CC6
Setor de Gerenciamento de Projeto de Avicultura Colonial de Postura
CC6
Setor de Manutenção Parque de Exposições
CC6
Setor de Saneamento Rural I
CC6
Setor de Saneamento Rural II

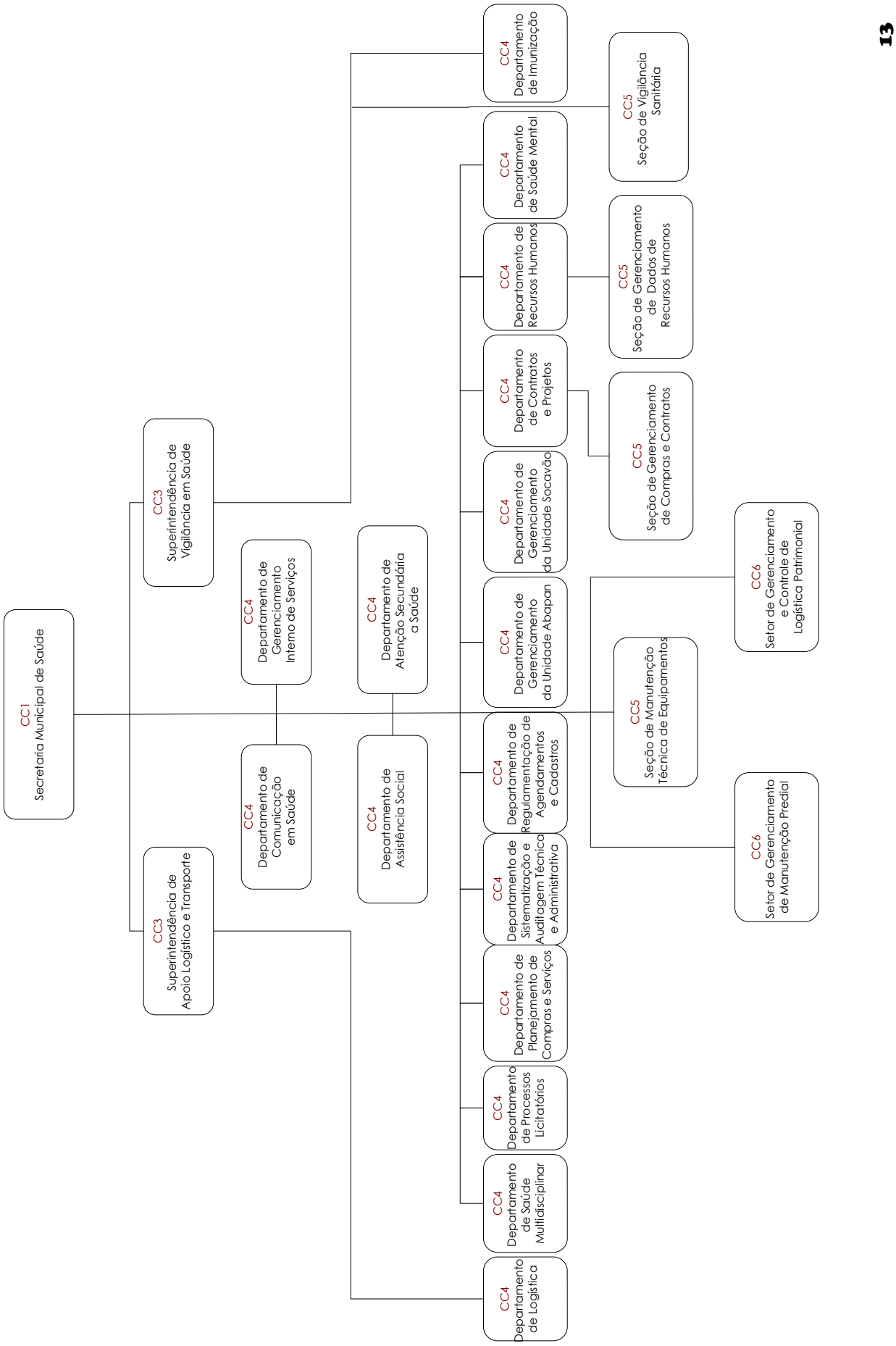

CC1
Secretaria Municipal Infraestrutura e Meio Ambiente
CC2
Diretoria Geral
CC3
Superintendência de Meio Ambiente
CC3
Superintendência de Assuntos Estratégicos Municipais
Supervisão De Serviços Administrativos de Engenharia (FE)
CC3
Superintendência de Limpeza Urbana e Resíduos Sólidos
Coordenação De Ecoponto (FE)
Coordenação De Resíduos Sólidos e Coleta (FE)
CC7
Gerência de Resíduos Sólidos
CC2
Diretoria de Vias Rurais
Supervisão Manutenção Asfáltica (FE)
Chefe da Divisão de Processamento Asfáltica (FE)
Coordenação de Serviços Públicos Urbanos (FE)
Coordenação de Acabamento Asfálticos (FE)
Coordenação Operacional (FE)
CC4
Departamento de Obras
CC4
Departamento de Ouvidoria de Infraestrutura
CC4
Departamento de Controle de Pequenos Animais
CC4
Departamento de Serviços Públicos Urbanos
CC4
Departamento de Vias Rurais - Setor 4 Maracanã
CC4
Departamento de Vias Rurais - Setor 2 Abapan
CC4
Departamento de Vias Rurais - Setor 3 Pedras
CC4
Departamento de Vias Rurais - Setor 1 Socavão
Coordenação Operacional Rural (FE)
Coordenação De Terraplanagem Rural (FE)
CC5
Seção de Serviços e Manutenção Elétrica
Coordenação de Transporte de Materiais (FE)
Coordenação de Terraplanagem (FE)
Chefe de divisão Administrativa (FE)
Coordenação de Carregamentos (FE)
Coordenação de Serviços e Coleta (FE)
CC2
Diretoria de Logística e Frotas
Coordenação de Abastecimento da Frota (FE)
CC4
Departamento Administrativo do Parque de Máquinas
CC4
Departamento de Logística
CC5
Seção de Infraestrutura e Almoxarifado
CC5
Seção de Ouvidoria
CC5
Seção de Manutenção de Aguas Pluviais
CC6
Setor de Terraplanagem Perímetro Urbano
CC6
Setor de Terraplanagem Abapan
CC6
Setor de Controle de Funcionários
CC6
Setor de Carregamento
CC6
Setor de Escoamento e Drenagem
CC6
Setor de Terraplanagem e Carregamento
CC6
Setor de Carregamento Abapan
CC6
Setor de Terraplanagem Socavão
CC6
Setor de Carregamento Socavão

11


CC1
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
Assessoria de Pavimentação (FE)
Assessoria de Serviços da Engenharia (FE)
Assessoria de Projetos de prevenção de Incêndios (FE)
Assessoria do Patrimônio Histórico (FE)
Assessoria de Parcelamento de Solo (FE)
CC3
Superintendência de Planejamento Territorial
CC4
Departamento de Projetos
CC3
Superintendência de Geoprocessamento
CC4
Departamento de Topografia
CC3
Superintendência de Controle Territorial
CC3
Superintendência de Fiscalização de Obras
CC4
Departamento Orçamentário e Contratos

12


CC1
Secretaria Municipal de Cultura, Indústria, Comércio e Turismo
Assessoria Administrativa (FE)
CC7
Gerência de Divulgação
CC3
Superintendência de Cultura
CC4
Departamento de Patrimônio Histórico Cultural
CC6
Setor de Projetos Históricos Culturais
CC5
Seção de Gerência do Teatro Bento Mussurunga
CC6
Setor de Luminotécnica
Assessoria de Operador de Som (FE)
CC4
Departamento de Projetos Artísticos
CC6
Setor de Artes Cênicas
CC6
Setor de Artes Visuais
CC6
Setor de Música
CC3
Superintendência de Turismo
CC4
Departamento de Turismo
Assessoria de Turismo (FE)
CC3
Superintendência de Comércio e Serviços
Assessoria de Comércio e Serviços (FE)
CC3
Superintendência de Indústria
CC7
Gerência de Mercado de Trabalho
Assessoria de Indústria (FE)
CC3
Superintendência de Cidadania
CC4
Departamento de Trabalho, Emprego e Rendas
CC7
Gerência de Qualificação Profissional


CC1
Secretaria Municipal de Saúde
CC3
Superintendência de Vigilância em Saúde
CC3
Superintendência de Apoio Logístico e Transporte
CC4
Departamento de Gerenciamento Interno de Serviços
CC4
Departamento de Comunicação em Saúde
CC4
Departamento de Atenção Secundária a Saúde
CC4
Departamento de Assistência Social
CC4
Departamento de Imunização
CC4
Departamento de Saúde Mental
CC4
Departamento de Recursos Humanos
CC4
Departamento de Contratos e Projetos
CC4
Departamento de Gerenciamento da Unidade Socavão
CC4
Departamento de Gerenciamento da Unidade Abapan
CC4
Departamento de Regulamentação de Agendamentos e Cadastros
CC4
Departamento de Sistematização e Auditagem Técnica e Administrativa
CC4
Departamento de Planejamento de Compras e Serviços
CC4
Departamento de Processos Licitatórios
CC4
Departamento de Saúde Multidisciplinar
CC4
Departamento de Logística
CC5
Seção de Vigilância Sanitária
CC5
Seção de Gerenciamento de Dados de Recursos Humanos
CC5
Seção de Gerenciamento de Compras e Contratos
CC5
Seção de Manutenção Técnica de Equipamentos
CC6
Setor de Gerenciamento e Controle de Logística Patrimonial
CC6
Setor de Gerenciamento de Manutenção Predial

13

Controladoria de Planejamento e Gestão Organizacional em Saúde

Controladoria Técnica de Serviços de Atenção Primária à Saúde

Controladoria Técnica de Serviços de Atenção Secundária à Saúde

Supervisão de Atenção de Urgência e Emergência

Supervisão de Capacitações e Projetos

Supervisão de Compra e Contratos

Supervisão de Dados e Sistemas de Informação

Divisão de Análise Clínicas

Divisão de Assistência Farmacêutica

Coordenadoria Técnica da Equipe de Atenção Primária- EAP Abapan

Coordenadoria Técnica da Equipe de Atenção Primária- EAP Bom Jesus

Coordenadoria Técnica da Equipe de Atenção Primária- EAP Herondina Grimbor OLiveira

Coordenadoria Técnica da Equipe de Atenção Primária- EAP Socavão

Coordenadoria Técnica da Saúde da Mulher

Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Abapan I

Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Abapan II

Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Jardim Alvorada

Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Castrolanda

Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Dr. Domingos Faustino de Carvalho

Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Elvira Kugler

Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Guararema

Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Herondina Grimbor Oliveira

Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Jardim das Araucárias

Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Jeovah Ribeiro

Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Marcos Simão

Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Nair Kiel Spena

Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Lineu Aurélio Salgado

Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Ricardo Nardi Cardoso

Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Santa Cruz

Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Socavão I

Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Socavão II

Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Tronco

Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Vila Rio Branco

Coordenadoria Técnica da Unidade de Pronto Atendimento – UPA

Coordenadoria Técnica da Vigilância Epidemiológica

Coordenadoria Técnica do Ambulatório da Pele e Equipe de Assistência Domiciliar

Coordenadoria Técnica do Castro Atendimento em Especialidades

Coordenadoria Técnica do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS

Coordenadoria Técnica do Centro de Especialidades Odontológicas – CEO

Coordenadoria Técnica do Serviço de Assistência Especializada – SAE

Prefeitura Municipal de Castro

ANEXO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA
SECRETARIAS MUNICIPAIS

1.	**Gabinete do Prefeito**	**GP**
1.1	Diretoria de Assessoramento Especial do Prefeito	GP-01
1.1.1	Assessoria Técnica	GP-02
1.1.2	Superintendência de Controle Interno	GP-03
1.2	Secretário Municipal de Governo	GP-04
1.2.1	Diretoria de Gabinete do Prefeito	GP-05
1.3	Superintendência de Informação ao Cidadão	GP-06
1.3.1	Departamento de Transporte	GP-07
1.3.1.1	Coordenadoria de Transportes	GP-08
1.3.1.2	Coordenadoria Administrativa de Logistica	GP-09
1.4	Departamento Administrativo	GP-10
1.5	Seção Administrativa	GP-11

Prefeitura Municipal de Castro

2.	**Procuradoria Geral do Município**	**PGM**
2.0.0.0.0.0.0.1	Assessoria de Gestão Processual Administrativa	PGM-01
2.0.0.0.0.0.0.1	Assessoria de Gestão e Governança Tributária	PGM-02
2.0.0.0.0.0.0.1	Assessoria de Gestão Processual Judicial	PGM-03
2.0.0.0.0.0.0.1	Assessoria de Gestão de Processos Disciplinares	PGM-04
2.0.0.0.0.0.0.1	Assessoria de Diário Oficial Eletrônico	PGM-05
2.0.0.0.0.0.0.1	Assessoria de Gestão de Expedientes	PGM-06
2.0.0.0.0.0.0.1	Assessoria de Gestão de Assuntos Sociais	PGM-07
2.0.0.0.0.0.0.1	Assessoria de Gestão de Assuntos Urbanístico e Ambientais	PGM-08
2.0.1	Superintendência Judicial	PGM-09
2.0.1.1	Departamento de Execução Fiscal	PGM-10
2.0.2	Superintendência Administrativa	PGM-11
2.1	Diretoria de Assessoramento Especial do Procurador Geral	PGM-12
2.2	Diretoria de Processo Legislativo e Atos Oficiais	PGM-13
2.2.0.0.0.0.1	Gerência de Publicidade Legal	PGM-14
2.3	Diretoria de Proteção e Defesa do Consumidor	PGM-15
2.3.0.1	Departamento de Fiscalização	PGM-16
2.3.0.1.1	Seção de Estudos e Pesquisa	PGM-17
2.3.0.1.1.0.1	Gerência de Atendimento	PGM-18
2.3.0.1.1.0.2	Gerência de Comunicação Social	PGM-19

Prefeitura Municipal de Castro

3	**Secretaria Municipal de Segurança Pública**	**SMSP**
3.0.0.1	Departamento de Trânsito	SMSP -01
3.0.0.1.0.0.0.1	Assessoria da Comutran	SMSP -02
3.0.0.1.0.0.0.2	Assessoria de Junta Militar	SMSP -03
3.0.0.1.0.1	Setor de Serviços de Identificação	SMSP -04
3.0.0.2	Departamento de Lançamento de Multas	SMSP -05
3.0.0.2.0.0.0.1	Assessoria Fiscal de Estacionamento	SMSP- 06
3.0.0.2.1	Seção de Segurança Pública	SMSP -07

Prefeitura Municipal de Castro

4	**Secretaria Municipal de Fazenda**	**SMF**
4.0.0.0.0.0.0.1	Assessoria de Suporte de Tecnologia	SMF-01
4.0.0.1	Departamento de Elaboração Orçamentária e Administrativa	SMF-02
4.0.0.1.0.0.0.1	Assessoria de Gestão Orçamentária	SMF-03
4.0.0.1.1	Seção de Orçamento	SMF-04
4.0.0.2	Departamento de Suporte de Hardware	SMF-05
4.0.0.3	Departamento de Tecnologia	SMF-06
4.0.0.3.0.0.0.1	Assessoria de Manutenção na Tecnologia	SMF-07
4.0.0.4	Departamento de Rede de Dados	SMF-08
4.0.0.5	Departamento Administrativo de Tecnologia	SMF-09
4.0.0.5.0.0.0.2	Assessoria de Administração TI	SMF-10
4.1	Diretoria Contábil	SMF-11
4.1.0.0.0.0.0.1	Assessoria de Prestação de Contas	SMF-12
4.1.1	Superintendência de Contábil	SMF-13
4.1.1.0.0.1	Setor de Documentos Contábeis	SMF-14
4.1.1.0.0.1.0.1	Assessoria de Serviços Administrativos	SMF-15
4.1.1.0.1	Seção de Prestação de Contas	SMF-16
4.1.1.0.2	Seção de Empenho	SMF-17
4.2	Diretoria Financeira	SMF-18
4.2.0.0.0.0.0.1	Assessoria de Liquidações	SMF-19
4.2.0.0.0.0.0.2	Assessoria de Diárias e Adiantamentos	SMF-20
4.2.0.0.0.1	Setor Financeiro	SMF-21
4.3	Diretoria de Suprimentos	SMF-22
4.3.0.0.0.0.0.1	Assessoria de Licitação	SMF-23
4.3.0.0.0.0.0.2	Assessoria de Cadastros	SMF-24
4.3.0.1	Departamento de Contratos	SMF-25
4.3.0.2	Departamento de Licitação	SMF-26
4.4	Diretoria Tributária	SMF-27
4.4.1	Superintendência de Dívida Ativa e Atendimento ao Cidadão	SMF-28
4.4.1.0.0.0.0.1	Assessoria de Dívida Ativa	SMF-29
4.4.1.0.0.0.0.2	Assessoria de Atendimento ao Cidadão	SMF-30
4.4.1.0.1	Seção de Inteligência de Cobrança de Dívida Ativa	SMF-31
4.4.1.0.1.1	Setor de Atendimento ao Contribuinte	SMF-32
4.4.1.0.1.1.1	Gerência de Digitalização	SMF-33
4.4.1.0.1.1.2	Gerência de Arquivo e Almoxarifado	SMF-34
4.4.2	Superintendência de Tributação e Fiscalização	SMF-35
4.4.2.0.0.0.0.1	Assessoria da Fiscalização de Posturas	SMF-36
4.4.2.0.0.0.0.2	Assessoria de Fiscalização de Receitas - ITBI	SMF-37
4.4.2.0.0.0.0.3	Assessoria de Fiscalização de Receitas - Obras	SMF-38
4.4.2.1	Departamento de Receitas	SMF-39
4.4.2.2	Departamento de Inteligência Fiscal	SMF-40
4.4.3	Superintendência de Cadastros	SMF-41
4.4.3.0.0.0.0.1	Assessoria de Cadastro Imobiliário	SMF-42
4.4.3.0.0.0.0.2	Assessoria do Cadastro Único	SMF-43
4.4.3.0.0.0.0.3	Assessoria do Cadastro Econômico	SMF-44

Prefeitura Municipal de Castro

5	**Secretaria Municipal de Administração**	**SMA**
5.1	Diretoria Administrativa	SMA-01
5.1.1	Superintendência de Patrimônio	SMA-02
5.1.1.2	Departamento de Materiais e Patrimônio	SMA-03
5.1.1.2.0.0.0.1	Assessoria de Materiais e Patrimônio	SMA-04
5.1.1.3	Departamento de Gestão Administrativa	SMA-05
5.1.1.3.0.0.0.1	Assessoria de Fiscalização Patrimonial	SMA-06
5.1.1.4	Departamento de Serviços	SMA-07
5.1.1.4.0.1	Setor Administrativo	SMA-08
5.2	Diretoria de Recursos Humanos	SMA-09
5.2.1	Superintendência de Recursos Humanos	SMA-10
5.2.1.0.0.0.0.1	Assessoria de Registro de Ponto de Arquivo	SMA-11
5.2.1.0.0.0.0.2	Assessoria de Educação Profissional	SMA-12
5.2.2	Superintendência de Documentos de Servidores	SMA-13
5.2.2.1	Departamento de Gestão de Pessoas	SMA-14
5.2.2.1.0.0.0.1	Assessoria de Provimentos de Pessoal	SMA-15
5.2.2.1.0.0.1	Setor de Folha de Pagamento	SMA-16
5.3	Diretoria de Comunicação	SMA -17
5.3.1	Superintendência de Jornalismo	SMA -18
5.3.1.1	Departamento de Relação com a Comunidade	SMA -19
5.3.1.2	Departamento de Produção	SMA -20
5.3.1.3	Departamento de Mídias Sociais e Gráfico	SMA -21
5.3.1.4	Departamento de Marketing	SMA-22

Prefeitura Municipal de Castro

6	**Secretaria Municipal de Educação**	**SME**
6.0.0.0.0.0.0.1	Assessoria de Alimentação Escolar	SME-01
6.0.0.0.0.0.0.2	Assessoria Nutricional das Unidades Escolares	SME-02
6.0.0.0.0.0.0.3	Assessoria Nutricional de Projetos	SME-03
6.0.0.1	Departamento Logística e Fiscalização	SME-04
6.0.0.1.1	Seção de Transporte Escolar	SME-05
6.0.0.2	Departamento de Planejamento e Gestão de Contratos	SME-06
6.0.0.3	Departamento de Administrativo de Alimentação Escolar	SME-07
6.0.0.3.0.0.0.1	Assessoria de Estoque de Alimentos	SME-08
6.0.1	Superintendência Administrativa e Financeira	SME-09
6.0.1.0.0.0.0.1	Assessoria de Estoque de Materiais	SME-10
6.0.1.0.0.0.0.2	Assessoria de Apoio Administrativo	SME-11
6.0.1.0.0.0.0.3	Assessoria de Logística e Expedição	SME-12
6.0.1.0.0.0.1	Gerência de Cargas e Descargas	SME-13
6.0.1.1	Departamento Financeiro	SME-14
6.0.1.2	Departamento de Obras Convênios	SME-15
6.0.2	Superintendência de Gestão de Educação	SME-16
6.0.2.0.0.0.0.1	Assessoria de Documentação Escolar	SME-17
6.0.2.0.0.0.0.2	Assessoria de Legislação e Inspeção Educacional	SME-18
6.0.2.1	Departamento de Monitoramento e Avaliação PME	SME-19
6.0.3	Superintendência de Acompanhamento e Fiscalização de Projetos	SME-20
6.0.3.1	Departamento de Assessoramento de Projetos	SME-21
6.0.3.2	Departamento de Avaliação Educacional	SME-22
6.0.4	Superintendência de Tecnologia Educacional	SME-23
6.0.4.0.1	Seção de Manutenção de Rede	SME-24

Prefeitura Municipal de Castro

7	**Secretaria Municipal de Esporte e Juventude**	**SMEJ**
7.1	Diretoria Geral	SMEJ-01
7.1.0.0.0.0.0.1	Assessoria Contraturno	SMEJ-02
7.1.0.0.0.0.0.2	Assessoria de Manutenção e Infraestrutura	SMEJ-03
7.1.0.0.0.0.0.3	Assessoria Paradesporto	SMEJ-04
7.1.0.0.0.0.0.4	Assessoria Esportiva	SMEJ-05
7.1.0.0.0.0.0.5	Assessoria de Transportes	SMEJ-06
7.1.0.0.0.0.0.6	Assessoria do Centro de Atividade Física	SMEJ-07
7.1.0.0.1	Seção de Serviços Externos	SMEJ-08
7.1.0.0.1.0.1	Gerência de Praças e Equipamentos Esportivos	SMEJ-09
7.1.0.0.2	Seção de Divulgação	SMEJ-10
7.1.0.1	Departamento Pessoal e Orçamentário	SMEJ-11
7.1.0.1.1	Seção Administrativa	SMEJ-12
7.1.0.2	Departamento de Paradesporto	SMEJ-13
7.1.0.2.0.0.1	Gerência de Modalidades Individuais PCD´s	SMEJ-14
7.1.0.3	Departamento Técnico	SMEJ-15
7.1.0.3.1	Seção de Atividades Esportivas no Interior	SMEJ-16
7.1.0.3.1.1	Setor de Atletismo	SMEJ-17
7.1.0.3.1.1.1	Gerência de Atividades Físicas	SMEJ-18
7.1.0.3.2	Seção Técnica de Esportes	SMEJ-19
7.1.0.3.2.1	Setor de Recreação Lazer	SMEJ-20

Prefeitura Municipal de Castro

8	**Secretaria Municipal de Assistência Social**	**SMAS**
8.0.0.0.0.0.0.1	Assessoria de Segurança Alimentar	SMAS-01
8.0.0.0.0.0.1	Gerência de Cadastros Habitacionais	SMAS-02
8.0.0.0.0.1	Setor de Programa Restaurante Popular	SMAS-03
8.0.0.0.0.2	Setor de Controle da Frota	SMAS-04
8.0.0.0.1	Seção de Fiscalização Habitacional	SMAS-05
8.0.0.1	Departamento Administrativo da Guarda Mirim	SMAS-06
8.0.0.1.0.1	Gerência de Programas da Guarda Mirim	SMAS-07
8.0.0.2	Departamento de Assuntos Comunitários	SMAS-08
8.0.0.3	Departamento de Programas Habitacionais	SMAS-09
8.0.1	Superintendência Jurídica e de Habitação	SMAS-10
8.0.2	Superintendência de Regularização Fundiária	SMAS-11
8.1	Diretoria de Proteção Social Básica e Especial	SMAS-12
8.1.0.0.0.0.0.1	Assessoria de Atendimento Almoxarifado	SMAS-13
8.1.0.0.0.0.0.2	Assessoria de Compras e Planejamento Orçamentário	SMAS-14
8.1.0.0.0.0.0.3	Assessoria de Proteção Básica	SMAS-15
8.1.0.0.0.0.0.4	Assessoria de Vigilância Socioassistencial	SMAS-16
8.1.0.0.0.0.0.5	Assessoria de Gestão do SUAS	SMAS-17
8.1.0.0.0.0.0.6	Assessoria de Cadastro Único	SMAS-18
8.1.0.0.0.0.0.7	Assessoria de Proteção Especial	SMAS-19
8.1.0.0.0.0.0.8	Assessoria de Unidade de Acolhimento	SMAS-20
8.1.0.0.0.1	Setor de Programas e Projetos Sociais	SMAS-21
8.1.0.1	Departamento Administrativo de Gestão de Pessoas	SMAS-22
8.1.0.2	Departamento do CRAS Vitória de Freitas Castro	SMAS-23
8.1.0.2.0.0.0.1	Assessoriado CRAS Vitória de Freitas Castro	SMAS-24
8.1.0.2.1	Seção de Programas Socioassistenciais Socavão	SMAS-25
8.1.0.3	Departamento do CRAS Kiyo Yamamoto	SMAS-26
8.1.0.3.0.0.0.1	Assessoria de Atendimento às Famílias do CRAS Kiyo Yamamoto	SMAS-27
8.1.0.3.1	Seção de Equipe Volante Alvorada	SMAS-28
8.1.0.3.1.0.1	Gerência Administrativa	SMAS-29
8.1.0.3.2	Seção de Equipe Volante Cantagalo	SMAS-30
8.1.0.4	Departamento do CRAS Abilio de Souza Fontenelli	SMAS-31
8.1.0.4.0.0.0.1	Assessoria de Atendimento às Famílias do CRAS Abilio	SMAS-32
8.1.0.5	Departamento do CRAS Luis King	SMAS-33
8.1.0.5.0.0.0.1	Assessoria de Atendimento Básico às Famílias do CRAS King	SMAS-34
8.1.0.5.1	Seção de Equipe Volante do Guararema	SMAS-35
8.1.0.5.1.0.0.1	Assessoria do Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	SMAS-36
8.1.0.5.1.1	Setor SCFV/COI	SMAS-37
8.1.0.5.2	Seção de Equipe Volante do Tronco	SMAS-38
8.1.0.6	Departamento do CRAS Janina Maria Macedo de Almeida	SMAS-39
8.1.0.7	Departamento do CRAS Consulesa Helena Van Den Berg	SMAS-40
8.1.0.7.0.0.0.1	Assessoria de Atendimento Básico às Famílias do CRAS Consulesa	SMAS-41
8.1.0.7.1	Seção de Auxiliar do CEJU	SMAS-42
8.1.0.8	Departamento do CREAS II Neusa Aparecida Freitas	SMAS-43

Prefeitura Municipal de Castro

8.1.0.8.0.0.0.1	Assessoria de Atendimento Especializado às Famílias do CREAS II	SMAS-44
8.1.0.9	Departamento do CREAS I Aconchego	SMAS-45
8.1.0.10	Departamento de Serviço de Acolhimento Institucional	SMAS-46
8.1.0.11	Departamento de Apoio Jurídico à Proteção Especial	SMAS-47

Prefeitura Municipal de Castro

9	**Secretaria Municipal de Agricultura**	**SMA**
9.1	Diretoria Geral da Agricultura	SMA-01
9.1.1	Superintendência Administrativa	SMA-02
9.1.1.0.0.0.0.1	Assessoria Administrativa	SMA-03
9.1.1.0.0.0.0.2	Assessoria de Apoio ao Programa Porteira Adentro Socavão	SMA-04
9.1.1.0.0.0.0.3	Assessoria de Apoio a Patrulhas Rurais	SMA-05
9.1.1.0.0.0.0.4	Assessoria de Nota do Produtor Rural	SMA-06
9.1.1.0.1	Seção de Apoio à Piscicultura	SMA-07
9.1.1.0.2	Seção de Atendimento ao Cidadão - Abapan	SMA-08
9.1.1.0.3	Seção de Atendimento ao Porteira Adentro - Abapan	SMA-09
9.1.1.0.4	Seção de Atendimento ao Porteira Adentro – Sede	SMA-10
9.1.1.0.0.1	Setor de Gerenciamento de Projeto de Avicultura Colonial de Postura	SMA-11
9.1.1.1.0.2	Setor de Manutenção Parque de Exposições	SMA-12
9.1.1.1	Departamento de Atendimento ao Pequeno Produtor	SMA-13
9.1.1.2	Departamento de Administração Agropecuária	SMA-14
9.1.1.3	Departamento de Manutenção e Coordenação de Frotas	SMA-15
9.1.1.4	Departamento de Saneamento Rural	SMA-16
9.1.1.4.0.1	Setor de Saneamento Rural I	SMA-17
9.1.1.4.0.2	Setor de Saneamento Rural II	SMA-18

Prefeitura Municipal de Castro

10	**Secretaria Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente**	**SMIMA**
10.1	Diretoria Geral	SMIMA-01
10.1.0.0.0.0.0.1	Coordenação Operacional	SMIMA-02
10.1.0.0.0.0.0.2	Coordenação de Acabamento Asfáltico	SMIMA-03
10.1.0.0.0.0.0.3	Coordenação de Serviços Públicos Urbanos	SMIMA-04
10.1.0.0.0.0.0.4	Coordenação de Serviços de Coleta	SMIMA-05
10.1.0.0.0.0.0.5	Coordenação de Carregamentos	SMIMA-06
10.1.0.0.0.0.0.6	Coordenação de Terraplanagem	SMIMA-07
10.1.0.0.0.0.0.7	Coordenação de Transporte de Materiais	SMIMA-08
10.1.0.0.0.0.0.8	Chefe de Divisão Administrativa	SMIMA-09
10.1.0.0.0.0.0.9	Chefe de Divisão de Processamento Asfáltico	SMIMA-10
10.1.0.0.0.0.0.10	Supervisão de Manutenção Asfáltica	SMIMA-11
10.1.0.1	Departamento de Serviços Públicos Urbanos	SMIMA-12
10.1.0.2	Departamento de Controle de Pequenos Animais	SMIMA-13
10.1.0.3	Departamento de Ouvidoria de Infraestrutura	SMIMA-14
10.1.0.4	Departamento de Obras	SMIMA-15
10.1.0.0.0.1	Setor de Terraplanagem - Perímetro Urbano	SMIMA-16
10.1.0.0.0.2	Setor de Controle de Funcionários	SMIMA-17
10.1.0.0.0.3	Setor de Terraplanagem - Abapan	SMIMA-18
10.1.0.0.1	Seção de Serviços e Manutenção Elétrica	SMIMA-19
10.1.1	Superintendência de Assuntos Estratégicos Municipais	SMIMA-20
10.1.1.0.0.0.0.1	Supervisão de Serviços Administrativos de Engenharia	SMIMA-21
10.1.2	Superintendência de Meio Ambiente	SMIMA-22
10.1.3	Superintendência de Limpeza Urbana e Resíduos Sólidos	SMIMA-23
10.1.3.0.0.0.0.1	Coordenação de Ecoponto	SMIMA-24
10.1.3.0.0.0.0.2	Coordenação de Resíduos Sólidos e Coleta	SMIMA-25
10.1.3.0.0.0.1	Gerência de Resíduos Sólidos	SMIMA-26
10.2	Diretoria de Vias Rurais	SMIMA-27
10.2.0.0.0.0.0.1	Coordenação Operacional Rural	SMIMA-28
10.2.0.0.0.0.0.1	Coordenação de Terraplanagem	SMIMA-29
10.2.0.0.0.1	Setor de Carregamento	SMIMA-30
10.2.0.0.0.2	Setor de Escoamento e Drenagem	SMIMA-31
10.2.0.0.0.3	Setor de Terraplanagem e Carregamento	SMIMA-32
10.2.0.0.0.4	Setor de Carregamento - Abapan	SMIMA-33
10.2.0.0.0.5	Setor de Terraplanagem - Socavão	SMIMA-34
10.2.0.0.0.6	Setor de Carregamento - Socavão	SMIMA-35
10.2.0.1	Departamento de Vias Rurais – Setor 1 – Socavão	SMIMA-36
10.2.0.2	Departamento de Vias Rurais – Setor 2 – Abapan	SMIMA-37
10.2.0.3	Departamento de Vias Rurais – Setor 3 – Pedras	SMIMA-38
10.2.0.4	Departamento de Vias Rurais – Setor 4 – Maracanã	SMIMA-39
10.3	Diretoria de Logística e Frotas	SMIMA-40
10.3.0.0.0.0.0.1	Coordenação de Abastecimento da Frota	SMIMA-41
10.3.0.0.1	Seção de Infraestrutura e Almoxarifado	SMIMA-42
10.3.0.0.2	Seção de Ouvidoria	SMIMA-43
10.3.0.0.3	Seção de Manutenção de Águas Pluviais	SMIMA-44
10.3.0.1	Departamento de Logística	SMIMA-45
10.3.0.2	Departamento Administrativo do Parque de Máquinas	SMIMA-46

Prefeitura Municipal de Castro

11	**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano**	**SMDU**
11.0.0.0.0.0.0.1	Assessoria de Pavimentação	SMDU-01
11.0.0.0.0.0.0.2	Assessoria de Serviços de Engenharia	SMDU-02
11.0.0.0.0.0.0.3	Assessoria do Patrimônio Histórico	SMDU-03
11.0.0.0.0.0.0.4	Assessoria de Parcelamento do Solo	SMDU-04
11.0.0.0.0.0.0.5	Assessoria de Projeto de Prevenção de Incêndio	SMDU-05
11.0.1	Superintendência de Planejamento Territorial	SMDU-06
11.0.1.1	Departamento de Projetos	SMDU-07
11.0.2	Superintendência de Geoprocessamento	SMDU-08
11.0.2.1	Departamento de Topografia	SMDU-09
11.0.3	Superintendência de Controle Territorial	SMDU-10
11.0.4	Superintendência de Fiscalização de Obras	SMDU-11
11.0.4.1	Departamento Orçamentário e Contratos	SMDU-12

Prefeitura Municipal de Castro

12	**Secretaria Municipal de Cultura, Indústria, Comércio e Turismo**	**SMICT**
12.0.0.0.0.0.0.1	Assessoria Administrativa	SMICT-01
12.0.0.0.0.0.1	Gerência de Divulgação	SMICT-02
12.0.1	Superintendência de Cidadania	SMICT-03
12.0.1.1	Departamento de Trabalho, Emprego e Renda	SMICT-04
12.0.1.1.0.0.1	Gerência de Qualificação Profissional	SMICT-05
12.0.2	Superintendência de Indústria	SMICT-06
12.0.2.0.0.0.0.1	Assessoria de Indústria	SMICT-07
12.0.2.0.0.0.1	Gerência de Mercado de Trabalho	SMICT-08
12.0.3	Superintendência de Comércio e Serviços	SMICT-09
12.0.3.0.0.0.0.1	Assessoria de Comércio e Serviços	SMICT-10
12.0.4	Superintendência de Turismo	SMICT-11
12.0.4.1	Departamento de Turismo	SMICT-12
12.0.4.1.0.0.0.1	Assessoria de Turismo	SMICT-13
12.0.5	Superintendência de Cultura	SMICT-14
12.0.5.0.1	Seção de Gerência do Teatro Bento Mussurunga	SMICT-15
12.0.5.0.1.0.0.1	Assessoria de Operador de Som	SMICT-16
12.0.5.0.1.1	Setor de Luminotécnica	SMICT-17
12.0.5.1	Departamento de Projetos Artísticos	SMICT-18
12.0.5.1.0.1	Setor de Música	SMICT-19
12.0.5.1.0.2	Setor de Artes Visuais	SMICT-20
12.0.5.1.0.3	Setor de Artes Cênicas	SMICT-21
12.0.5.2	Departamento de Patrimônio Histórico e Cultural	SMICT-22
12.0.5.2.0.1	Setor de Projetos Históricos e Culturais	SMICT-23

Prefeitura Municipal de Castro

13	Secretaria Municipal de Saúde	SMS
13.0.0.0.0.1	Setor de Gerenciamento de Manutenção Predial	SMS-01
13.0.0.0.0.2	Setor de Gerenciamento e Controle de Logística Patrimonial	SMS-02
13.0.0.0.1	Seção de Manutenção Técnica de Equipamentos	SMS-03
13.0.0.1	Departamento de Comunicação em Saúde	SMS-04
13.0.0.2	Departamento de Gerenciamento Interno de Serviços	SMS-05
13.0.0.3	Departamento de Assistência Social	SMS-06
13.0.0.4	Departamento de Atenção Secundária à Saúde	SMS-07
13.0.0.5	Departamento de Saúde Multidisciplinar	SMS-08
13.0.0.6	Departamento de Processos Licitatórios	SMS-09
13.0.0.7	Departamento de Planejamento de Compras e Serviços	SMS-10
13.0.0.8	Departamento de Sistematização e Auditagem Técnica e Administrativa	SMS-11
13.0.0.9	Departamento de Regulamentação de Agendamentos e Cadastros	SMS-12
13.0.0.10	Departamento de Gerenciamento da Unidade Abapan	SMS-13
13.0.0.11	Departamento de Gerenciamento da Unidade Socavão	SMS-14
13.0.0.12	Departamento de Contratos e Projetos	SMS-15
13.0.0.12.1	Seção de Gerenciamento de Compras e Contratos	SMS-16
13.0.0.13	Departamento de Recursos Humanos	SMS-17
13.0.0.13.1	Seção de Gerenciamento de Dados de Recursos Humanos	SMS-18
13.0.0.14	Departamento de Saúde Mental	SMS-19
13.0.1	Superintendência de Apoio Logístico e Transporte	SMS-20
13.0.1.1	Departamento de Logística	SMS-21
13.0.2	Superintendência de Vigilância em Saúde	SMS-22
13.0.2.0.1	Seção de Vigilância Sanitária	SMS-23
13.0.2.1	Departamento de Imunização	SMS-24
13.0.0.0.0.0.1	Controladoria de Planejamento e Gestão Organizacional em Saúde	SMS-25
13.0.0.0.0.0.2	Controladoria Técnica de Serviços de Atenção Primária à Saúde	SMS-26
13.0.0.0.0.0.3	Controladoria Técnica de Serviços de Atenção Secundária à Saúde	SMS-27
13.0.0.0.0.0.4	Supervisão de Atenção de Urgência e Emergência	SMS-28
13.0.0.0.0.0.5	Supervisão de Compras e Contratos	SMS-29
13.0.0.0.0.0.6	Supervisão de Dados e Sistema de Informações	SMS-30
13.0.0.0.0.0.7	Supervisão de Capacitações e Projetos	SMS-31
13.0.0.0.0.0.8	Divisão de Análises Clinicas	SMS-32
13.0.0.0.0.0.9	Divisão de Assistência Farmacêutica	SMS-33
13.0.0.0.0.0.10	Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Abapan I	SMS-34
13.0.0.0.0.0.11	Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Abapan II	SMS-35
13.0.0.0.0.0.12	Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Jardim Alvorada	SMS-36
13.0.0.0.0.0.13	Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Castrolanda	SMS-37
13.0.0.0.0.0.14	Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família	SMS-38

Prefeitura Municipal de Castro

	Domingos Faustino de Carvalho	
13.0.0.0.0.0.0.15	Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Elvira Kugler	SMS-39
13.0.0.0.0.0.0.16	Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Guararema	SMS-40
13.0.0.0.0.0.0.17	Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Herondina Grimbor Oliveira	SMS-41
13.0.0.0.0.0.0.18	Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Jardim das Araucarias	SMS-42
13.0.0.0.0.0.0.19	Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Jeovah Ribeiro	SMS-43
13.0.0.0.0.0.0.20	Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Lineu Aurélio Salgado	SMS-44
13.0.0.0.0.0.0.21	Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Marcos Simão	SMS-45
13.0.0.0.0.0.0.22	Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Nair Kiel Spena	SMS-46
13.0.0.0.0.0.0.23	Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Ricardo Nardi Cardoso	SMS-47
13.0.0.0.0.0.0.24	Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Santa Cruz	SMS-48
13.0.0.0.0.0.0.25	Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Socavão I	SMS-49
13.0.0.0.0.0.0.26	Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Socavão II	SMS-50
13.0.0.0.0.0.0.27	Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Tronco	SMS-51
13.0.0.0.0.0.0.28	Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Vila Rio Branco	SMS-52
13.0.0.0.0.0.0.29	Coordenadoria Técnica da Vigilância Epidemiológica	SMS-53
13.0.0.0.0.0.0.30	Coordenadoria Técnica do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO	SMS-54
13.0.0.0.0.0.0.31	Coordenadoria Técnica do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS	SMS-55
13.0.0.0.0.0.0.32	Coordenadoria Técnica da Saúde da Mulher	SMS-56
13.0.0.0.0.0.0.33	Coordenadoria Técnica do Serviço de Assistência Especializada - SAE	SMS-57
13.0.0.0.0.0.0.34	Coordenadoria Técnica da Unidade de Pronto Atendimento - UPA	SMS-58
13.0.0.0.0.0.0.35	Coordenadoria Técnica do Castro Atendimento em Especialidades	SMS-59
13.0.0.0.0.0.0.36	Coordenadoria Técnica do Ambulatório da Pele e Equipe de Assistência Domiciliar	SMS-60
13.0.0.0.0.0.0.37	Coordenadoria Técnica da Equipe de Atenção Primária – EAP Socavão	SMS-61
13.0.0.0.0.0.0.38	Coordenadoria Técnica da Equipe de Atenção Primária – EAP Abapan	SMS-62
13.0.0.0.0.0.0.39	Coordenadoria Técnica da Equipe de Atenção Primária – EAP Bom Jesus	SMS-63

Prefeitura Municipal de Castro

13.0.0.0.0.0.0.40	Coordenadoria Técnica da Equipe de Atenção Primária – EAP Herondina Grimbor Oliveira	SMS-64

Prefeitura Municipal de Castro

ANEXO III

AGENTES POLÍTICOS

Agentes Políticos	CC
Procurador Geral do Município	CC1
Secretário Municipal de Governo	CC1
Secretário Municipal de Segurança Pública	CC1
Secretário Municipal de Fazenda	CC1
Secretário Municipal de Administração	CC1
Secretário Municipal de Educação	CC1
Secretário Municipal de Esporte e Juventude	CC1
Secretário Municipal de Assistência Social	CC1
Secretário Municipal de Agricultura	CC1
Secretário Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente	CC1
Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano	CC1
Secretário Municipal de Cultura, Indústria, Comércio e Turismo	CC1
Secretário Municipal de Saúde	CC1
	13

Prefeitura Municipal de Castro

ANEXO IV

CARGOS DE COMISSÃO

ESTRUTURA	CARGOS EM COMISSÃO	
Procuradoria Geral do Município		
Assessoramento Especial do Procurador	Diretor	CC2
Diretoria Municipal de Processo Legislativo e Atos Oficiais	Diretor	CC2
Diretoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor	Diretor	CC2
Superintendência Judicial	Superintendente	CC3
Superintendência Administrativa	Superintendente	CC3
Departamento de Execução Fiscal	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Fiscalização	Chefe de Departamento	CC4
Seção de Estudos e Pesquisa	Chefe de Seção	CC5
Gerência de Atendimento	Gerente	CC7
Gerência de Publicidade Legal	Gerente	CC7
Gerência de Comunicação Social	Gerente	CC7
		11
Secretaria Municipal de Governo		
Diretoria de Assessoramento Especial do Prefeito	Diretor	CC2
Diretoria de Gabinete do Prefeito	Diretor	CC2
Superintendência de Controle Interno	Superintendente	CC3
Superintendência de Informação ao Cidadão	Superintendente	CC3
Departamento de Transporte	Chefe de Departamento	CC4
Departamento Administrativo	Chefe de Departamento	CC4
Seção Administrativa	Chefe de Seção	CC5
		07
Secretaria Municipal de Segurança Pública		
Departamento de Trânsito	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Lançamento de Multas	Chefe de Departamento	CC4
Seção de Segurança Pública	Chefe de Seção	CC5
Setor de Serviços de Identificação	Chefe de Setor	CC6
		04
Secretaria Municipal de Fazenda		
Diretoria Contábil	Diretor	CC2
Diretoria Financeira	Diretor	CC2
Diretoria de Suprimentos	Diretor	CC2
Diretoria Tributária	Diretor	CC2
Superintendência Contábil	Superintendente	CC3
Superintendência de Dívida Ativa e Atendimento ao Cidadão	Superintendente	CC3

Prefeitura Municipal de Castro

Superintendência de Tributação e Fiscalização	Superintendente	CC3
Superintendência de Cadastros	Superintendente	CC3
Departamento de Contratos	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Receitas	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Inteligência Fiscal	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Elaboração Orçamentária e Administrativa	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Suporte de Hardware	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Tecnologia	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Rede de Dados	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Licitação	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Administrativo de Tecnologia	Chefe de Departamento	CC4
Seção de Prestação de Contas	Chefe de Seção	CC5
Seção de Empenho	Chefe de Seção	CC5
Seção de Inteligência de Cobrança de Dívida Ativa	Chefe de Seção	CC5
Seção de Orçamento	Chefe de Seção	CC5
Setor de Documentos Contábeis	Chefe de Setor	CC6
Setor Financeiro	Chefe de Setor	CC6
Setor de Atendimento ao Contribuinte	Chefe de Setor	CC6
Gerência de Digitalização	Gerente	CC7
Gerência de Arquivo e Almoxarifado	Gerente	CC7
		26
Secretaria Municipal de Administração		
Diretoria Administrativa	Diretor	CC2
Diretoria de Recursos Humanos	Diretor	CC2
Diretoria de Comunicação	Diretor	CC2
Superintendência de Recursos Humanos	Superintendente	CC3
Superintendência de Patrimônio	Superintendente	CC3
Superintendência de Documentos e Serviços	Superintendente	CC3
Superintendência de Jornalismo	Superintendente	CC3
Departamento de Gestão de Pessoas	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Gestão Administrativa	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Serviços	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Materiais e Patrimônio	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Relação com a Comunidade	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Produção	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Mídias Sociais e Gráfico	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Marketing Digital	Chefe de Departamento	CC4
Setor de Folha de Pagamento	Chefe de Setor	CC6
Setor Administrativo	Chefe de Setor	CC6
		17

Prefeitura Municipal de Castro

Secretaria Municipal de Educação		
Superintendência Administrativa e Financeira	Superintendente	CC3
Superintendência de Gestão da Educação	Superintendente	CC3
Superintendência de Acompanhamento e Fiscalização de Projetos	Superintendente	CC3
Superintendência de Tecnologia Educacional	Superintendente	CC3
Departamento Financeiro	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Obras e Convênios	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Monitoração e Avaliação Plano Municipal de Educação	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Assessoramento de Projetos	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Avaliação Educacional	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Logística e Fiscalização	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Planejamento e Gestão de Contratos	Chefe de Departamento	CC4
Departamento Administrativo de Alimentação Escolar	Chefe de Departamento	CC4
Seção de Manutenção de Rede	Chefe de Seção	CC5
Seção de Transporte Escolar	Chefe de Seção	CC5
Gerência de Cargas e Descargas	Gerente	CC7
		15
Secretaria Municipal de Esporte e Juventude		
Diretoria Geral	Diretor	CC2
Departamento Pessoal e Orçamentário	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Paradesporto	Chefe de Departamento	CC4
Departamento Técnico	Chefe de Departamento	CC4
Seção Administrativa	Chefe de Seção	CC5
Seção Técnica de Esportes	Chefe de Seção	CC5
Seção de Serviços Externos	Chefe de Seção	CC5
Seção de Divulgação	Chefe de Seção	CC5
Seção de Atividades Esportivas no Interior	Chefe de Seção	CC5
Setor de Recreação e Lazer	Chefe de Setor	CC6
Setor de Atletismo	Chefe de Setor	CC6
Gerência de Modalidades Individuais PCD´s	Gerente	CC7
Gerência de Atividades Físicas	Gerente	CC7
Gerência de Praças e Equipamentos Esportivos	Gerente	CC7
		14
Secretaria Municipal de Assistência Social		
Diretoria de Proteção Social Básica e Especial	Diretor	CC2
Superintendência Jurídica e de Habitação	Superintendente	CC3
Superintendência de Regularização Fundiária	Superintendente	CC3
Departamento Administrativo da Guarda Mirim	Chefe de Departamento	CC4

Prefeitura Municipal de Castro

Departamento Administrativo de Gestão de Pessoas	Chefe de Departamento	CC4
Departamento do CRAS Janina Maria Macedo de Almeida	Chefe de Departamento	CC4
Departamento do CRAS Vitória de Freitas Castro	Chefe de Departamento	CC4
Departamento do CRAS Kiyo Yamamoto	Chefe de Departamento	CC4
Departamento do CRAS Abilio de Souza Fontenelli	Chefe de Departamento	CC4
Departamento do CRAS Luis King	Chefe de Departamento	CC4
Departamento do CRAS Consulesa Helena Van Den Berg	Chefe de Departamento	CC4
Departamento do CREAS I Aconchego	Chefe de Departamento	CC4
Departamento do CREAS II Neusa Aparecida Freitas	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Serviço de Acolhimento Institucional	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Assuntos Comunitários	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Programas Habitacionais	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Apoio Jurídico à Proteção Especial	Chefe de Departamento	CC4
Seção de Programas Socioassistenciais Socavão	Chefe de Seção	CC5
Seção de Equipe Volante do Alvorada	Chefe de Seção	CC5
Seção de Equipe Volante do Cantagalo	Chefe de Seção	CC5
Seção de Equipe Volante do Guararema	Chefe de Seção	CC5
Seção de Equipe Volante do Tronco	Chefe de Seção	CC5
Seção de Auxiliar do CEJU	Chefe de Seção	CC5
Setor de Fiscalização Habitacional	Chefe de Seção	CC5
Setor de Programa Restaurante Popular	Chefe de Setor	CC6
Setor de Controle de Frota	Chefe de Setor	CC6
Setor de Programas e Projetos Sociais	Chefe de Setor	CC6
Setor SCFV/COI	Chefe de Setor	CC6
Gerência de Programas Guarda Mirim	Gerente	CC7
Gerência Administrativa	Gerente	CC7
Gerência de Cadastros Habitacionais	Gerente	CC7
		31
Secretaria Municipal de Agricultura		
Diretoria Geral da Agricultura	Diretor	CC2
Superintendência Administrativa	Superintendente	CC3
Departamento de Atendimento ao Pequeno Produtor	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Administração Agropecuária	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Manutenção e Coordenação de Frotas	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Saneamento Rural	Chefe de Departamento	CC4
Seção de Apoio a Piscicultura	Chefe de Seção	CC5
Seção de Atendimento ao Cidadão – Abapan	Chefe de Seção	CC5
Seção de Atendimento ao Porteira Adentro – Abapan	Chefe de Seção	CC5
Seção de Atendimento ao Porteira Adentro – Sede	Chefe de Seção	CC5
Setor de Saneamento Rural I	Chefe de Setor	CC6

Prefeitura Municipal de Castro

Setor de Saneamento Rural II	Chefe de Setor	CC6
Setor de Gerenciamento de Projeto de Avicultura Colonial de Postura	Chefe de Setor	CC6
Setor de Manutenção de Parque de Exposições	Chefe de Setor	CC6
		14
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente		
Diretoria Geral	Diretor	CC2
Diretoria de Vias Rurais	Diretor	CC2
Diretoria de Logística e Frotas	Diretor	CC2
Superintendência de Assuntos Estratégicos Municipais	Superintendente	CC3
Superintendência de Meio Ambiente	Superintendente	CC3
Superintendência de Limpeza Urbana e Resíduos Sólidos	Superintendente	CC3
Departamento de Controle de Pequenos Animais	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Ouvidoria de Infraestrutura	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Obras	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Serviços Públicos Urbanos	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Vias Rurais – Setor 1 – Socavão	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Vias Rurais – Setor 2 – Abapan	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Vias Rurais – Setor 3 – Pedras	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Vias Rurais – Setor 4 – Maracanã	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Logística	Chefe de Departamento	CC4
Departamento Administrativo de Parque de Máquinas	Chefe de Departamento	CC4
Seção de Serviços e Manutenção Elétrica	Chefe de Seção	CC5
Seção de Infraestrutura e Almoxarifado	Chefe de Seção	CC5
Seção de Ouvidoria	Chefe de Seção	CC5
Seção de Manutenção de Águas Pluviais	Chefe de Seção	CC5
Setor de Terraplanagem – Perímetro Urbano	Chefe de Setor	CC6
Setor de Terraplanagem – Abapan	Chefe de Setor	CC6
Setor de Controle de Funcionários	Chefe de Setor	CC6
Setor de Carregamento	Chefe de Setor	CC6
Setor de Escoamento e Drenagem	Chefe de Setor	CC6
Setor de Terraplanagem e Carregamento	Chefe de Setor	CC6
Setor de Carregamento – Abapan	Chefe de Setor	CC6
Setor de Terraplanagem – Socavão	Chefe de Setor	CC6
Setor de Carregamento - Socavão	Chefe de Setor	CC6
Gerência de Resíduos Sólidos	Gerente	CC7
		30
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano		
Superintendência de Planejamento Territorial	Superintendente	CC3
Superintendência de Geoprocessamento	Superintendente	CC3
Superintendência de Controle Territorial	Superintendente	CC3

Prefeitura Municipal de Castro

Superintendência de Fiscalização de Obras	Superintendente	CC3
Departamento de Projetos	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Topografia	Chefe de Departamento	CC4
Departamento Orçamentário e Contratos	Chefe de Departamento	CC4
		07
Secretaria Municipal de Cultura, Indústria, Comércio e Turismo		
Superintendência de Cidadania	Superintendente	CC3
Superintendência de Indústria	Superintendente	CC3
Superintendência de Comércio e Serviços	Superintendente	CC3
Superintendência de Turismo	Superintendente	CC3
Superintendência de Cultura	Superintendente	CC3
Departamento de Trabalho, Emprego e Renda	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Turismo	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Projetos Artísticos	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Patrimônio Histórico e Cultural	Chefe de Departamento	CC4
Seção de Gerência do Teatro Bento Mussurunga	Chefe de Seção	CC5
Setor de Música	Chefe de Setor	CC6
Setor de Artes Visuais	Chefe de Setor	CC6
Setor de Artes Cênicas	Chefe de Setor	CC6
Setor de Projetos Históricos e Culturais	Chefe de Setor	CC6
Setor de Luminotécnica	Chefe de Setor	CC6
Gerência de Divulgação	Gerente	CC7
Gerência de Qualificação Profissional	Gerente	CC7
Gerência de Mercado de Trabalho	Gerente	CC7
		18
Secretaria Municipal de Saúde		
Superintendência de Apoio Logístico e Transporte	Superintendente	CC3
Superintendência de Vigilância em Saúde	Superintendente	CC3
Departamento de Logística	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Imunização	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Comunicação em Saúde	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Gerenciamento Interno de Serviços	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Assistência Social	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Atenção Secundária à Saúde	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Saúde Multidisciplinar	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Processos Licitatórios	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Planejamento de Compras e Serviços	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Sistematização e Auditagem Técnica e Administrativa	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Regulamentação de Agendamentos e Cadastros	Chefe de Departamento	CC4

Prefeitura Municipal de Castro

Departamento de Gerenciamento da Unidade Abapan	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Gerenciamento da Unidade Socavão	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Contratos e Projetos	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Recursos Humanos	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Saúde Mental	Chefe de Departamento	CC4
Seção de Vigilância Sanitária	Chefe de Seção	CC5
Seção de Gerenciamento de Compras e Contratos	Chefe de Seção	CC5
Seção de Gerenciamento de Dados de Recursos Humanos	Chefe de Seção	CC5
Seção de Manutenção Técnica de Equipamentos	Chefe de Seção	CC5
Setor de Gerenciamento de Manutenção Predial	Chefe de Setor	CC6
Setor de Gerenciamento e Controle de Logística Patrimonial	Chefe de Setor	CC6
		24

Prefeitura Municipal de Castro

ANEXO V

Atribuições dos Cargos em Comissão

I.Procuradoria Geral do Município

Subseção I

Assessoramento Especial do Procurador Geral

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

Subseção II

Diretoria de Processo Legislativo e Atos Oficiais

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

Subseção III

Diretoria de Proteção e Defesa do Consumidor



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção IV

Superintendência Judicial

Atribuições: Subsidiar o Procurador-Geral em ações judiciais em que o Município é parte ou interessado. Supervisionar processos judiciais. Prestar informações ao público sobre questões relacionadas a sua unidade de trabalho. Supervisionar processos judiciais em que o Município é parte. Analisar pareceres e responder consultas, quando designado pelo Procurador-Geral do Município. Acompanhar procedimentos administrativos relacionados a demandas judiciais.

Subseção V

Superintendência Administrativa

Atribuições: Subsidiar o Procurador-Geral em ações administrativas. Supervisionar arquivos documentais da Procuradoria. Prestar informações ao público sobre questões relacionadas a sua unidade de trabalho. Supervisionar processos administrativos de pessoal, de patrimônio, entre outras áreas da administração. Inspecionar a legalidade dos documentos submetidos à assinatura do Procurador-Geral. Analisar pareceres e responder

Prefeitura Municipal de Castro

consultas, quando designado pelo Procurador-Geral do Município. Assessorar em assuntos atinentes a compras públicas, celebração de convênios, contratos, recursos administrativos, fazendo cumprir a Lei de Licitações. Acompanhar autoridades em repartições públicas, encontros e outros eventos para os quais for designado pelo Procurador Geral.

Subseção VI

Departamento de Execução Fiscal

Atribuições: Assessorar os procedimentos administrativos de fiscalização e cobrança tributárias. Supervisionar a cobrança judicial e administrativa dos créditos tributários e não tributários inscritos em dívida ativa. Monitorar o andamento processos judiciais de executivos fiscais. Assessorar na elaboração de programas, projetos e atividades especiais relacionadas com sua área de atuação. Gerenciar atividades de atendimento ao público, levantamento de débitos e fornecimento de instruções necessárias para o pagamento ou parcelamento de débitos.

Subseção VII

Departamento de Fiscalização

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

Subseção VIII

Seção de Estudo e Pesquisa

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

Prefeitura Municipal de Castro

Subseção IX

Setor de Atendimento

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

Subseção X

Setor de Publicidade Legal

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

Subseção XI

Setor de Comunicação Social

Atribuições: Coordenar a divulgação de ações do Procon junto à comunidade. Supervisionar a confecção de materiais educativos relativos à defesa do consumidor; Orientar e assessorar a produção de materiais a serem encaminhados a imprensa em conjunto com a Diretoria de Comunicação do Município; Assessorar na organização de eventos, reuniões, visitas e palestrar em que o Procon faça parte; Auxiliar na formulação e implantação de parâmetros relativos à defesa do consumidor, bem como desenvolver outras atividades correlatas.

II.Secretaria Municipal de Governo

Subseção I

Diretoria de Assessoramento Especial do Prefeito



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção II

Diretoria de Gabinete do Prefeito

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

Subseção III

Superintendência de Controle Interno

Atribuições: Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município; viabilizar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal; comprovar a legitimidade dos atos de gestão. Supervisionar o controle das operações de crédito, avais e garantias; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; coordenar o controle dos limites e das condições para a inscrição de



Prefeitura Municipal de Castro

despesas em Restos a Pagar; supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº 101/2000; supervisionar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos respectivos limites; supervisionar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC nº 101/2000; supervisionar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC nº 101/2000, informando sobre a necessidade de providências e, em caso de não atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado; cientificar a(s) autoridade(s) responsável(eis) e ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal.

Subseção IV

Superintendência de Informação ao Cidadão

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

Subseção V

Departamento de Transporte

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

Subseção VI

Prefeitura Municipal de Castro

Departamento Administrativo

Atribuições: Supervisionar arquivos documentais da Secretaria de Governo; prestar informações ao público sobre questões relacionadas à sua unidade de trabalho; coordenar processos administrativos; ordenar e coordenar as despesas provenientes do orçamento; coordenar a agenda do Prefeito; organizar reuniões de secretariado; organizar cronogramas de serviços; direcionar os pedidos e entregas de materiais; viabilizar a execução dos serviços de zeladoria e copa.

Subseção VII

Seção Administrativa

Atribuições: Coordenar, o atendimento ao público, interno e externo; fiscalizar a distribuição dos documentos/processos de acordo com suas competências, certificando-se de encaminhá-los aos setores responsáveis; verificar o correio, receber, protocolar e despachar as correspondências; preparar a pauta diária de reuniões realizadas no Salão de Atos; coordenar o arquivamento de documentos.

III.Secretaria Municipal de Segurança Públicas

Subseção I

Departamento de Trânsito

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

Subseção II



Prefeitura Municipal de Castro

Departamento de Lançamento de Multas

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

Subseção III

Seção de Segurança Pública

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

Subseção IV

Setor de Serviços de Identificação

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

IV.Secretaria Municipal de Fazenda

Subseção I

Diretoria Contábil

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

Prefeitura Municipal de Castro

Subseção II

Diretoria Financeira

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

Subseção III

Diretoria de Suprimentos

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



Prefeitura Municipal de Castro

serviços, materiais e equipamentos de trabalho; registrar e acompanhar as informações dos contratos, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-PR, por intermédio do SIM-AM; controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atribuições da Diretoria.

Subseção IV

Diretoria Tributária

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

Subseção V

Superintendência Contábil

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



Prefeitura Municipal de Castro

Subseção VI

Superintendência de Dívida Ativa e Atendimento ao Cidadão

Atribuições: Superintender, fiscalizar e gerir a Dívida Ativa do Município; Superintender e gerir o atendimento ao cidadão; superintender acerca do processo de gestão da Dívida Ativa; controlar e registrar a Dívida Ativa e auxiliar na sua recuperação; supervisionar verificações sobre a conformidade dos atos de inscrição, baixa e cálculo de valores da Dívida Ativa; prestar informações em processos, calcular tributos vencidos, reajustes e parcelamentos; gerir ações de levantamento e inscrição de Dívida Ativa; superintender sobre assuntos relativos a pagamentos de multas, juros e tributos; e, controlar prazos para prevenir a decadência ou prescrição dos tributos; examinar previamente os processos administrativos relativos a créditos tributários e não-tributários encaminhados para inscrição em Dívida Ativa, visando à apuração de sua certeza e liquidez; coordenar a inscrição, na Dívida Ativa, dos créditos tributários e não-tributários que tenham sido regularmente apurados e já não comportem recursos administrativos; coordenar, em parceria com a Procuradoria-Geral do Município, a cobrança extrajudicial e judicial dos créditos tributários e não tributários da Fazenda Municipal, inscritos ou não na Dívida Ativa; orientar as autoridades superiores acerca do cancelamento de crédito tributário ou não tributário da Dívida Ativa; opinar em processos e expedientes administrativos relacionados com matéria de sua competência, inclusive nos que tratem sobre prescrição e cancelamento de créditos inscritos ou não na Dívida Ativa; representar e defender os interesses da Fazenda Pública Municipal, junto a outros entes públicos ou privados; supervisionar acordos para pagamento parcelado dos créditos inscritos ou não na Dívida Ativa, ajuizados ou não ajuizados; supervisionar assuntos relativos ao atendimento a cidadão; promover a facilitação e modernização do atendimento ao cidadão; superintender as atividades administrativas em geral, nas diversas áreas do Município; assegurar o suporte administrativo, protocolização de processos, documentos, emissão e preenchimento de documentos, guias, controles diversos, organização e atualização de arquivos, conferência de documentação e contas, atendimento ao publico interno e externo; e, prestação de informações ao público; manter articulação com órgãos fazendários estaduais, federais e entidades de direito público e privado, para melhoria do desempenho econômico e fiscal; superintender, subsidiariamente, sobre as demais atividades de competência da Secretária de Municipal de Fazenda.

Subseção VII

Superintendência de Tributação e Fiscalização

Atribuições: Superintender, fiscalizar e gerir as questões relacionadas aos Tributos e receitas próprias da Secretaria da Fazenda; Superintender e gerir o sistema de fiscalização de tributos e posturas municipais; Superintender e promover ações relativas ao lançamento e cobrança de tributos; gerir os processos de concessão de licenças para exploração de atividades no Município; gerir os processos de concessão de certidões; definir ações de fiscalização que visem o cumprimento da legislação municipal, mormente das normas tributárias, receitas públicas e posturas municipais; gerir os processos fiscais; emitir ou

Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção VIII

Superintendência de Cadastros

Atribuições Específicas: Superintender, fiscalizar e monitorar os Cadastros Imobiliários urbanos e rurais existentes ou que vierem existir no Município**;** Superintender e fiscalizar o Cadastro Imobiliário, a fim de acompanhar e promover o registro das propriedades prediais e territoriais urbanas e rurais existentes, ou que vierem a existir no Município de Castro, bem como dos sujeitos passivos das obrigações que as gravam, e dos elementos que permitam a exata apuração do montante dessa obrigação; acompanhar e fiscalizar a demanda oriunda do convênio com a Receita Federal, relativas ao Imposto Territorial Rural – ITR. Chefiar a execução das ações de atualização, monitoramento e manutenção dos cadastros municipais, a fim de subsidiar as ações da Fazenda e dos demais órgãos internos e externos da Administração Pública; promover a implantação do Cadastro Multifinalitário no Município; buscar a integração e uniformização de todos os cadastros municipais; se necessário, instituir outras modalidades de cadastramento de bens e pessoas, a fim de facilitar as ações fazendárias; fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias que possuam relação com os trabalhos



Prefeitura Municipal de Castro

executados; acompanhamento em trabalho conjunto com o Departamento de Receitas na conferência do lançamento referente ao Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU.

Subseção IX

Departamento de Contratos

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

Subseção X

Departamento de Licitação

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

Subseção XI

Departamento de Receitas

Atribuições: Chefiar e acompanhar as receitas provenientes de tributos, taxas, contribuições, preços públicos, repasses constitucionais e demais receitas fazendárias; chefiar e fiscalizar a arrecadação, promover a integração das unidades administrativas internas (Fazenda) e externas (demais secretarias); promover a integração da Fazenda Municipal ao sistema de arrecadação e fiscalização nacional. Coordenar ações relativas ao



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção XII

Departamento de Elaboração Orçamentária e Administrativa

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

Subseção XIII

Departamento de Suporte de Hardware

Atribuições: Cumprir as demandas repassadas pelo responsável pela equipe e pelo responsável pelo departamento. Atuar na implementação das diretrizes de tecnologia da



Prefeitura Municipal de Castro

informação no parque tecnológico do município, bem como fazer as especificações técnicas para as aquisições; Prestar assistência aos usuários de produtos e serviços de informática; Atuar na Instalação, controle e distribuição hardware e software; Auxiliar na especificação dos equipamentos de informática necessários aos Órgãos assessorando dentro da sua esfera de competência os atos licitatórios e compras diretas; Oferecer ferramentas tecnológicas que possibilitem aos usuários, maior agilidade e dinamismo na execução de suas atividades; Atuar e auxiliar nas demais atividades de suporte de responsabilidade do departamento; Zelar pelos equipamentos do ambiente de tecnologia da informação;

Subseção XIV

Departamento Administrativo de Tecnologia

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

Subseção XV

Departamento de Redes de Dados

Atribuições: Cumprir as demandas repassadas pelo responsável pela equipe e pelo responsável pelo departamento. Atuar na implementação das diretrizes de tecnologia da informação no parquetecnológico do município; Auxiliar a implementar e manter as politicas de segurança da informação da rede de dados do município; Prestar suporte e atuar na



Prefeitura Municipal de Castro

solução de problemas relacionados a rede de dados e aos pontos de acesso, físicos e sem fios; Prestar assistência aos usuários de produtos e serviços de informática; Auxiliar na especificação de equipamentos para implementação no ambiente de rede e afins; Atuar e auxiliar nas demais atividades de suporte de responsabilidade do departamento; Zelar pelos equipamentos do ambiente de tecnologia da informação; Auxiliar no controle de estoque de equipamentos e insumos; Auxiliar e acompanhar os contratos do departamento e fazer cumprir todas as cláusulas dos contratos com fornecedores; Prestar suporte e atuar na solução de problemas relacionados aos demais equipamentos da rede de dados do município;

Subseção XVI

Departamento Administrativo de Tecnologia

Atribuições: Assessorar a administração dos processos do departamento de Tecnologia; Auxiliar na elaboração de documentações gerais para o departamento; Controlar e gerenciar processos administrativos do departamento; Assessorar a administração e gerenciamento processos de compras do departamento; processos de licitação do departamento; Realizar e buscar orçamentos para abertura de licitações; Acompanhar processos licitatórios do departamento; Acompanhar e gerenciar o pagamento de notas fiscais de materiais e serviços do departamento; Acompanhar e fiscalizar os materiais e serviços recebidos no departamento; Controlar o envio e recebimento de documentos físicos e digitais do departamento; Realizar contato e acompanhamento de fornecedores; Realizar e controlar abertura de chamados técnicos do departamento; Assessorar a administração dos recursos orçamentários do departamento; Auxiliar nas demais atividades do departamento; Zelar e fazer zelar pelo bom uso e cuidado dos equipamentos de informática; Zelar e fazer zelar pelo bom uso e cuidado dos processos documentais.

Subseção XVII

Departamento de Inteligência Fiscal

Atribuições: Assessorar e fiscalizar a incidência do Imposto Sobre Serviços do Sistema Financeiro; gerenciar os processos de lançamento, cobrança, notificações, autuações e a remessa para inscrição em Dívida Ativa, dos valores relativos aos Tributos; Implementar e acompanhar os processos das unidades de fiscalização de tributos, auxiliando nos processos administrativos fiscais; auxiliar na realização dos atos de lançamento, cobrança, notificações, autuações e na remessa para inscrição em Dívida Ativa; auxiliar na elaboração de pareceres, manifestações ou informações nos processos fiscais; contribuir para a promoção de estudos que visem o aumento da arrecadação tributária; assessorar em diligências, perícias e atos de fiscalização; cumprir as determinações das autoridades superiores, na forma da lei. Gerenciar e manifestar-se em processos fiscais; emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais; contribuir para a promoção de estudos que visem o aumento da arrecadação tributária; promover a realização de diligências, perícias e



Prefeitura Municipal de Castro

atos de fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; gerenciar a fiscalização de quaisquer atividades que gerem obrigações principais ou acessórias, relativas aos Tributos; gerenciar a integração das unidades administrativas internas (Fazenda) e externas (demais secretarias); promover a articulação com órgãos fazendários estaduais, federais e entidades de direito público e privado, para melhoria do desempenho econômico e fiscal; fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos, convênios e outras formas de parcerias que possuam relação com a Secretaria da Fazenda; gerenciar as demais atividades de competência da Superintendência de Tributação e Fiscalização, quando delegadas ou solicitadas pelas autoridades superiores.

Subseção XVIII

Seção de Prestação de Contas

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

Subseção XIX

Seção de Empenho

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

Subseção XX

Seção de Inteligência de Cobrança de Dívida Ativa

Atribuições: Articular-se com as demais unidades da Diretoria de Tributação, com vistas à proposição de medidas que viabilizem a execução dos planos, programas e projetos vinculados à cobrança e arrecadação, administrativa, da dívida ativa do Município, de natureza tributária ou não; promover o levantamento, monitoramento, controle e atualização, dos créditos lançados e não pagos, efetuando ações de cobrança, notificação e edital aos contribuintes e responsáveis; promover o controle e encaminhamento dos processos



Prefeitura Municipal de Castro

administrativos e fiscais relacionados com a Cobrança e Dívida Ativa, observando os prazos, com as respectivas notificações ou editais.

Subseção XXI

Seção de Orçamento

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

Subseção XXII

Setor de Documentos Contábeis

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

Subseção XXIII

Setor Financeiro

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

Subseção XXIV

Setor de Atendimento ao Contribuinte

Atribuições: Articula-se demais unidades da Diretoria Tributária auxiliando os seus membros nas atividades de atendimento ao Contribuinte no sentido de prestar assistência

Prefeitura Municipal de Castro

operacional aos mesmos. Coordenar o atendimento ao público; Gerenciar o controle processual da secretaria no que se refere aos processos da Dívida Ativa; Controlar o atendimento ao público priorizando agendamentos; organizar as informações dos contribuintes inerentes à Divida Ativa de forma que sejam acessíveis às demais unidades administravas.

Subseção XXV

Gerência de Arquivos e Almoxarifado

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

Subseção XXVI

Gerência de Digitalização

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

V. Secretaria Municipal de Administração

Subseção I

Diretoria de Comunicação



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção II

Diretoria Administrativa

Atribuições: Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Secretaria de Administração e demais trabalhos relativos aos seus subordinados; coordenar a administração de pessoal e de serviços operacionais, de acordo com a política administrativa adotada; propor planos e programas relativos; às matérias de sua competência; apresentar ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente; dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas; dar execução às decisões de caráter administrativo, bem como assinar documentos de interesse da diretoria; coordenar as atividades de compras e de almoxarifado, bem como os registros patrimoniais; executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades da Diretoria Administrativa; executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com suas finalidades, inclusive quatro ao preparo do expediente próprio; desenvolver outras atividades da área de administração, a critério do secretario imediato.

Subseção III

Diretoria de Recursos Humanos



Prefeitura Municipal de Castro

Atribuições: Assessorar o Secretário Municipal nos assuntos próprios da Diretoria de Recursos Humanos; supervisionar processos de concurso público, convocações e contratações; assinar documentos de interesse da diretoria; conhecer, analisar e manifestar-se sobre os atos praticados pelas Superintendências, acompanhar mensalmente os lançamentos em folha de pagamento; supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito das assessorias, departamento e setor; supervisionar a geração e o envio do Sistema Integrado de Atos de Pessoal - SIAP, SIOPE, e E-SOCIAL; coordenar arquivos documentais da Diretoria; verificar e acompanhar o processo de pedido de CND - Certidão Negativa de Débitos do Município junto à Receita Federal; orientar os servidores sobre questões relacionadas ao Estatuto dos Servidores Municipais.

Subseção IV

Superintendência de Recursos Humanos

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

Subseção V

Superintendência de Jornalismo

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

Subseção VI



Prefeitura Municipal de Castro

Superintendência de Documentos e Serviços

Atribuições: Superintender os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; superintender os processos de Reabilitação Profissional dos servidores; supervisionar a montagem de processos abertos no protocolo da Superintendência; coordenar a emissão de pareceres/informações sobre os processos; ajustar suporte na concessão de licenças, anotando-se adequadamente; supervisionar as expedições de certidões, declarações, atestados a requerimento dos interessados; ajustar suporte nos cálculos dos termos de rescisões dos contratos de trabalho e processos de admissão; formular normas, bem como estabelecer fluxos para um melhor controle no gerenciamento de abertura de requerimentos e movimentação do serviço de protocolo para os servidores municipais.

Subseção VII

Superintendência de Patrimônio

Atribuições: Planejar, orientar, gerir o estoque dos bens patrimoniais, bem como atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens entregues pelos fornecedores desta prefeitura; gerar relatórios estatísticos sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte; atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores; coordenar e controlar o Departamento de Materiais e Patrimônio, para atendimento às demandas das unidades administrativas; coordenar e controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade; promover o controle, a fiscalização e a manutenção dos imóveis utilizados em serviço público; formular, propor, acompanhar e avaliar a política de gestão do patrimônio, e os instrumentos necessários à sua implementação; implementar sistemas e ferramentas de gestão na área de material e patrimônio.

Subseção VIII

Departamento de Gestão de Pessoas

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



Prefeitura Municipal de Castro

política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, auxiliando na elaboração dos impactos financeiros daí decorrentes.

Subseção IX

Departamento de Gestão Administrativa

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

Subseção X

Departamento de Serviços

Atribuições: Coordenar, controlar e fiscalizar os serviços públicos relacionados aos Cemitérios Municipais, mantendo a ordem e a regularidade dos serviços e providenciar o asseio e a conservação da necrópole; coordenar, controlar e promover a fiscalização da movimentação do transporte de passageiros, mantendo a ordem e a regularidade dos serviços e providenciar a conservação e manutenção dos Terminais Rodoviários; promover a arrecadação dos valores de taxas de embarque dos Terminais Rodoviários; coordenar, controlar e promover a fiscalização da movimentação aérea mantendo a ordem e a regularidade dos serviços de conservação e manutenção do Aeroporto Municipal; receber, registrar, digitar e expedir correspondências inerentes às atividades do departamento; planejar, gerenciar, coordenar e executar atividades inerentes à sua área de atuação.

Subseção XI

Departamento de Materiais e Patrimônio

Atribuições: Promover o controle de aquisição e distribuição de materiais de consumo; controlar os registros e cadastro dos bens móveis e imóveis da municipalidade; administrar o patrimônio do município, inclusive os cedidos a terceiros; promover ações para instruir



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção XII

Departamento de Produção

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

Subseção XIII

Departamento de Mídias Sociais e Gráfico

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

Subseção XIV

Departamento de Relação com a Comunidade

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

Subseção XV



Prefeitura Municipal de Castro

Departamento de Marketing Digital

Atribuições: Planejar e divulgar ações nas mídias sociais dos serviços públicos através de estratégias de marketing; produzir conteúdos para divulgação através de posts e materiais nas mídias sociais; auxiliar no gerenciamento das mídias sociais; planejar e analisar os resultados do marketing digital; desenvolver campanhas promocionais; definir canais e formas para melhor divulgação dos serviços públicos; auxiliar nas atividades pertinentes ao Departamento de Comunicação.

Subseção XVI

Setor de Folha de Pagamento

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

Subseção XVII

Setor Administrativo

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



Prefeitura Municipal de Castro

VI. Secretaria Municipal de Educação

Subseção I

Superintendência Administrativa e Financeira

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

Subseção II

Superintendência de Gestão Educacional

Atribuições: Assessorar e orientar as unidades escolares no que se refere a processos de autorização de funcionamento, renovação, cessação, mudança de denominação e endereço; orientar e encaminhar os processos de classificação, reclassificação e regularização da vida escolar; planejar, coordenar e orientar as matrículas de alunos da rede municipal, através de fluxo e georreferenciamento; coordenar os processos de avaliação de desempenho da carreira do magistério; planejar e coordenar o porte das Escolas e Centros Municipais de Educação Infantil (CMEI's), de acordo com o número de alunos; administrar a política educacional do Município, garantindo a formação de qualidade em todos os níveis e etapas de ensino e atendendo às especificidades e diferenças culturais de cada local; estabelecer e organizar o trabalho pedagógico e administrativo do sistema de ensino, defender a educação como direito de todos os cidadãos; valorizar dos profissionais da educação; garantir escola pública de qualidade; atendimento à diversidade cultural; gestão escolar democrática, participativa e colegiada.

Subseção III

Superintendência de Acompanhamento e Fiscalização de Projetos

Atribuições: Executar e/ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais; Executar e/ou supervisionar trabalhos topográficos e geofísicos;



Prefeitura Municipal de Castro

Estudar projetos, dando respectivo parecer; Dirigir e/ou fiscalizar a construção de edifícios e das obras complementares; Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção, bem como obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e de saneamento urbano e rural; Projetar, fiscalizar e dirigir serviços de urbanismo em geral; Examinar projetos e proceder vistorias de construção; Examinar e fiscalizar obediência do Plano Diretor da Cidade; Possuir conhecimento da legislação aplicável; E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Executar outras tarefas afins.

Subseção IV

Superintendência de Tecnologia Educacional

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

Subseção V

Departamento Financeiro

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

Subseção VI

Departamento de Obras e Convênios

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

Subseção VII

Departamento de Monitoramento e Avaliação do Plano Municipal de Educação

Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção VIII

Departamento de Assessoramento de Projetos

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

Subseção IX

Departamento de Avaliação Educacional

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

Subseção X

Departamento de Logística e Fiscalização

Atribuições: Organizar, coordenar e orientar a equipe em questões administrativas e de execução de atividades; reestruturar as linhas do transporte escolar; oferecer transporte com qualidade; exigir cumprimento das normas que constam no Código Nacional de



Prefeitura Municipal de Castro

Trânsito; criar regulamento para alunos usuários do transporte escolar; atender pais e alunos quando solicitado; monitorar e controlar quilometragem diária dos veículos do transporte escolar; realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte.

Subseção XI

Departamento de Planejamento e Gestão de Contratos

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

Subseção XII

Departamento Administrativo de Alimentação Escolar

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

Subseção XIII

Seção de Manutenção da Rede

Atribuições: Supervisionar a contratação de serviços de infraestrutura de Tecnologia da Informação (TI) no âmbito da instituição e gerenciar a qualidade desses serviços; efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de TI; acompanhar a instalação, configuração e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TI; gerenciar as atualizações das versões de todos os softwares e de componentes dos serviços e soluções de TI, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que



Prefeitura Municipal de Castro

assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços.

Subseção XIV

Seção de Transporte Escolar

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

Subseção XV

Gerência de Cargas e Descargas

Atribuições: Receber as cargas de materiais e fazer a conferência dos mesmos; separar e organizar os materiais para entrega nos estabelecimentos; garantir que o transporte dos materiais seja feita de maneira segura para evitar acidentes.

VII. Secretaria Municipal de Esporte e Juventude

Subseção I

Diretoria Geral

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

Subseção II

Prefeitura Municipal de Castro

Departamento Pessoal e Orçamentário

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

Subseção III

Departamento de Paradesporto

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

Subseção IV

Departamento Técnico

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

Subseção V

Sessão Administrativa

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

Subseção VI

Seção Técnica de Esportes



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção VII

Seção de Serviços Externos

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

Subseção VIII

Seção de Divulgação

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

Subseção IX

Seção de Atividades Esportivas no Interior

Atribuições: Elaborar e promover atividades relacionadas as modalidades esportivas que o município oferece, Festivais, campeonatos municipais entre as escolas do interior e para a comunidade local, ações esportivas que envolvem demais secretarias; desevolver e coordenar eventos esportivos como corridas de rua, bike para as comunidades do Interior.

Subseção X

Setor de Recreação e Lazer

Atribuições: Promover o Lazer Municipal em Ruas de Recreio, Festivais Municipais e em datas Comemorativas . Inter-relacionamento com Projetos e Programas de demais Secretarias.

Prefeitura Municipal de Castro

Subseção XI

Setor de Atletismo

Atribuições: desenvolver atividade de contraturno escolar na modalidade de atletismo; ter sob sua responsabilidade os programas de corridas de rua, caminhadas e pedestrianismo municipal.

Subseção XII

Gerência de Atividades Físicas

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

Subseção XIII

Gerência de Praças e Equipamentos Esportivos

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

Subseção XIV

Gerência de Modalidades Individuais do PCD's

Atribuições: Supervisionar a promoção e o desenvolvimento das modalidades e esportes individuais para as pessoas com deficiência (PCD's), no âmbito de saúde e principalmente de independência dos afazeres diários, inserindo em atividades de lazer e esportivas do município.

VIII. Secretaria Municipal de Assistência Social

Subseção I

Diretoria de Proteção Social Básica e Especial



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção II

Superintendência Jurídica e de Habitação

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

Subseção III



Prefeitura Municipal de Castro

Superintendência de Regularização Fundiária

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

Subseção IV

Departamento Administrativo Guarda Mirim

Atribuições: Coordenar, planejar e acompanhar a execução do programa de atividades da Guarda Mirim; elaborar e apresentar à Secretaria Municipal de Assistência Social , relatórios das atividades desenvolvidas; articular-se com instituições públicas e privadas para mútua colaboração de interesses comuns, celebração de convênios, contratos, parcerias e outros assemelhados; expedir ordens internas, estabelecendo normas e resolvendo as questões de ordem; cumprir e fazer cumprir o regulamento, autorizar, viabilizar e elaborar o planejamento estratégico e econômico da Guarda Mirim; representar a Guarda Mirim nos eventos e programas e perante autoridades públicas; coordenar projetos de sensibilização e mobilização dos setores comunitários para proposta de trabalho.

Subseção V

Departamento Administrativo de Gestão de Pessoas

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

Subseção VII

Departamento do CRAS Vitória de Freitas Castro



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção VIII

Departamento do CRAS Kiyo Yamamoto

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

Subseção IX

Departamento do CRAS Abílio de Souza Fontenelli

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

Subseção X

Departamento do CRAS Luiz King



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção XI

Departamento do CRAS Consulesa Helena van den Berg

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

Subseção XII

Departamento do CRAS Janina Maria Macedo de Almeida

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



Prefeitura Municipal de Castro

Subseção XIII

Departamento do CREAS I Aconchego

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

Subseção XIV

Departamento do CREAS II Neuza Aparecida Freitas

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



Prefeitura Municipal de Castro

que possam qualificar o trabalho; definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

Subseção XV

Departamento de Serviço de Acolhimento Institucional

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

Subseção XVI

Departamento de Apoio Jurídico à proteção Especial

Atribuições: Compõe a equipe técnica interdisciplinar da Proteção Social Especial. Atendimentos jurídico aos usuários, no formato: Individual; Familiar e Grupal. Participação com a equipe técnica interdisciplinar de estudos de caso; intervenções; elaboração de Planos de Acompanhamento Familiar; encaminhamentos, escuta qualificada e orientação jurídica aos usuários; acompanhamento de peças judiciais nos casos de situações de risco e violação de direitos; Atuação interdisciplinar, com o objetivo de planejar ações e obter resultados mais efetivos para a vida dos usuários em conjunto com outras áreas do conhecimento; Notificação de situações de violação de direitos aos Órgãos de Defesa de Direitos; Prestação de depoimento em audiências, como testemunhas de acusação, em ações que envolvam crimes contra crianças ou adolescentes; Interlocução em demandas que envolvam órgãos pertencentes ao Sistema de Justiça; Busca, aos autos de ações judiciais, com o objetivo de utilizar essas informações para levar a juízo e proteger o usuário; Formação em Direito, conforme a NOB/RH/2006 e Resolução do CNAS nº 17/2011;

Subseção XVII



Prefeitura Municipal de Castro

Departamento de Assuntos Comunitários

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

Subseção XVIII

Departamento de Programas Habitacionais

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

Subseção XIX

Seção de Programas Socioassistenciais do Socavão

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

Subseção XX

Seção de Equipe Volante do Alvorada

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



Prefeitura Municipal de Castro

Subseção XXI

Seção de Equipe Volante do Canta Galo

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

Subseção XXII

Seção de Equipe Volante do Guararema

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

Subseção XXIII

Seção de Equipe Volante do Tronco

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

Subseção XXIV

Seção de Auxiliar do CEJU

Atribuições: Planejar, monitorar e avaliar a oferta de atendimento aos adolescentes e jovens entre 12 a 18 anos, priorizando adolescentes em situação de vulnerabilidade e risco social; coordenar atividades que possibilitam produzir bens culturais e artísticos, esportivos, tecnológicos e de lazer que favoreçam ações de formação pessoal e profissional; Assegurar um espaço aberto, acessível e acolhedor para a convivência, formação e cidadania de

Prefeitura Municipal de Castro

adolescentes e jovens, com atendimento e acompanhamento pedagógico e psicossocial dos participantes e suas famílias. Incentivar o “protagonismo juvenil”, como potencial de tornar a vivência de adolescentes e jovens mais frutífera tanto para si mesmo como para a sociedade em geral. Supervisionar ações de inclusão ou atualização cadastral das famílias no Cadastro Único, no SISC, no Programa Agentes de Cidadania; Articular com a rede de serviços e promover os encaminhamentos necessários para o acesso à renda, para serviços da Política de Assistência Social e de outras políticas públicas.

Subseção XXV

Seção de Fiscalização Habitacional

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

Subseção XXVI

Setor de Programa Restaurante Popular

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

Subseção XXVII

Setor de Controle de Frota

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

Subseção XXVIII

Setor de Programas e Projetos Sociais

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

Prefeitura Municipal de Castro

Subseção XXIX

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

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

Subseção XXX

Gerência de Programa Guarda Mirim

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

Subseção XXXI

Gerência Administrativa

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

Subseção XXXII



Prefeitura Municipal de Castro

Gerência de Cadastros Habitacionais

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

IX. Secretaria Municipal de Agricultura

Subseção I

Diretoria Geral da Agricultura

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

Subseção II

Superintendência Administrativa

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



Prefeitura Municipal de Castro

adquirir bens e serviços na sua área de atuação. Propor medidas e tomar ações para redução de despesas. Executar ações e coordenar atividades na preparação de reuniões.

Subseção III

Departamento de atendimento ao Pequeno Produtor

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

Subseção IV

Departamento de Administração Agropecuária

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

Subseção V

Departamento de Manutenção e Coordenação de frotas

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



Prefeitura Municipal de Castro

Subseção VI

Departamento de Saneamento Rural

Atribuições: Promover ações de tratamento e canalização de água nas comunidades rurais; promover o uso consciente e adequado da água; executar projetos de saneamento e captação de água, seja superficial ou subterrânea, através de poços artesianos ou semiartesianos; planejar e executar programas de purificação da água utilizada pela população rural com vistas a prevenir doenças; planejar e executar serviços de esgotamento sanitário na área rural, a fim de evitar contaminações à água e ao solo; promover condições para o controle de vetores epidemiológicos, com vistas à prevenção de doenças; promover a coleta de resíduos sólidos junto às comunidades rurais, em cooperação ao Departamento de Resíduos Sólidos; desenvolver programas educativos ou processos industriais que tenham como objetivo a redução da quantidade de lixo produzido; zelar pela destinação correta de embalagens de agrotóxicos.

Subseção VII

Seção de Apoio à Piscicultura

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

Subseção VIII

Seção de Atendimento ao Cidadão – Abapan

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

Subseção IX

Seção de Atendimento ao Porteira Adentro Abapan



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção X

Seção de Atendimento ao Porteira Adentro Sede

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

Subseção XI

Setor de Saneamento Rural I

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

Subseção XII

Setor de Saneamento Rural II

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

Subseção XIII

Setor de gerenciamento de Projeto de Avicultura colonial de postura

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

Subseção XIV

Prefeitura Municipal de Castro

Setor de Manutenção Parque de Exposições

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

X. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente

Subseção I

Diretoria Geral

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

Prefeitura Municipal de Castro

Subseção II

Diretoria de Vias Rurais

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

Subseção III

Diretoria de Logística e Frotas

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

Subseção IV

Superintendência de Assuntos Estratégicos Municipais

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

Subseção V

Superintendência de Meio Ambiente



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção VI

Superintendência de Limpeza Urbana e Resíduos Sólidos

Atribuições: Coordenar a execução de serviços públicos, supervisionar o paisagismo das praças, parques e logradouros públicos, coordenar ações de melhorias nas praças os serviços públicos de limpeza urbana; implementar o paisagismo das praças, parques, bosques e logradouros públicos; coordenar ações de melhoria em calçadas e meio-fio no perímetro urbano do município; coordenar direta ou indiretamente os serviços de drenagem urbana; coordenar e fiscalizar as ações da manutenção de iluminação pública; coordenar ações de patrolamento nos bairros; coordenar ações de tapa-buracos em vias urbanas; planejar ações de implementações em projetos para melhor qualidade de vida; fiscalizar a solicitação na manutenção da estrutura em geral do departamento; planejar, coordenar e atender serviços prestados à comunidade; realizara fiscalização do aterro sanitário municipal e dos serviços de coleta de resíduos sólidos.

Subseção VII

Departamento Administrativo do Parque de Máquinas



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção VIII

Departamento de Controle de Pequenos Animais

Atribuições: Coordenar tarefas de apoio administrativo a fim de garantir agilidade e qualidade de serviço; cumprir e fazer cumprir o regimento interno do departamento de controle de pequenos animais; coordenar a gestão de funcionários de acordo com as necessidades do local e com as legislações vigentes; supervisionar a gestão dos insumos utilizados pelo local, como controle de estoque, pedidos, licitações dentre outros; supervisionar a gestão das atividades de manutenção do local, dos equipamentos bem como de qualquer outro que se faça necessário para o desenvolvimento do serviço do local; coordenar as ações do Castramóvel, bem como supervisionar a triagem dos animais da população de baixa renda, cadastramento, agendamento do procedimento cirúrgico, deslocamento, instalação e manutenção do trailer; organizar serviços e materiais para a promoção do bem-estar animal e da posse responsável de animais domésticos; realizar a promoção/divulgação dos serviços prestados e seus efeitos e resultados; prestar atendimento presencial, telefônico ou digital ao público em geral; receber, conferir, responder e arquivar todos os documentos recebidos pelo departamento.

Subseção IX

Departamento de Ouvidoria de Infraestrutura

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

Prefeitura Municipal de Castro

Subseção X

Departamento de Obras

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

Subseção XI

Departamento de Serviços Públicos Urbanos

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

Subseção XII

Departamento de Vias Rurais Setor 1 – Socavão

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

Subseção XIII

Departamento de Vias Rurais Setor 2 – Abapan

Atribuições: Supervisionar serviços de abertura, conservação e melhoria de estradas municipais rurais da região do Abapan, inclusive pontes e obras complementares. Coordenar serviços de drenagens e melhorias no acesso a propriedades da localidade, a fim



Prefeitura Municipal de Castro

de facilitar o transporte de insumos e produção. Coordenar obras de canalização de águas e contenção de encostas na área. Dotar as vias municipais de equipamentos de sinalização e segurança para seus usuários. Fiscalizar obras de melhorias e conservação das vias da região realizadas por terceiros contratados ou pela iniciativa privada identificar problemas, desgastes e deterioração das vias das vias rurais da região do Abapan, informando ao chefe imediato e tomando eventuais medidas saneadoras.

Subseção XIV

Departamento de Vias Rurais Setor 3 – Pedras

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

Subseção XV

Departamento de Vias Rurais Setor 4 – Maracanã

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

Subseção XVI

Departamento de Logística

Atribuições: Administrar o estoque, controlar o armazenamento de peças e outros produtos para manutenção veicular; auxiliar em processos de compra de suprimentos necessários; auxiliar no controle de serviços realizados e peças adquiridas para manutenção veicular e de máquinas e equipamentos; coordenar a emissão de relatórios de manutenção de



Prefeitura Municipal de Castro

veículos, deslocamento, consumo de combustíveis; acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos.

Subseção XVII

Seção de Manutenção de Águas Pluviais

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

Subseção XVIII

Seção de Infraestrutura e Almoxarifado

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

Subseção XIX

Seção de Ouvidoria

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

Subseção XX

Seção de Serviços e Manutenção Elétrica

Atribuições: Coordenar ações, planejar e gerenciar a manutenção corretiva, preventiva e novas instalações de área elétrica, supervisionar a recuperação de redes existentes nas



Prefeitura Municipal de Castro

áreas e prédios públicos pertencentes a administração pública municipal, acompanhar a tomada das decisões estratégicas para a área de manutenção elétrica através da consolidação das informações e a apresentação aos superiores; orientar tecnicamente o pessoal, distribuir e executar serviços, fiscalizar o aproveitamento de materiais, acompanhar a boa utilização de equipamentos, coordenar os serviços de manutenção, atender serviços prestados à comunidade.

Subseção XXI

Setor de Terraplanagem – Perímetro Urbano

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

Subseção XXII

Setor de Terraplanagem Abapan

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

Subseção XXIII

Setor de Controle de Funcionários

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

Subseção XXIV

Setor de Carregamento

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

Prefeitura Municipal de Castro

Subseção XXV

Setor de Escoamento e Drenagem

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

Subseção XXVI

Setor de Terraplanagem e Carregamento

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

Subseção XXVII

Setor de Carregamento Abapan

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

Subseção XXVIII

Setor de Terraplanagem Socavão

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

Subseção XXIX

Setor de Carregamento Socavão

Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção XXX

Gerência de Resíduos Sólidos

Atribuições: Planejar e monitorar a implantação da coleta regular dos diferentes tipos de resíduos sólidos gerados no município, em conjunto com a Secretaria de Infraestrutura; promover a remoção de resíduos de construção, demolição e diversificados em vias logradouros e áreas públicas; planejar e coordenar a coleta diferenciada de resíduos recicláveis; padronizar critérios de dimensionamento, atendimento e avaliação dos serviços de coleta de resíduos no município, visando subsidiar mudanças e implementação de novas técnicas e instrumentos para seu aprimoramento; fiscalizar os serviços de coleta, no que se refere ao cumprimento de programações, itinerários, horários e cláusulas contratuais; subsidiar a elaboração e adequação dos planos de coleta de resíduos sólidos urbanos; subsidiar a elaboração e/ou revisão do Programa Municipal de Gerenciamento de Resíduos Sólidos Urbanos; supervisionar a coleta e disposição final de resíduos hospitalares, inflamáveis, tóxicos e outros que apresentem periculosidade; supervisionar a operação de aterros sanitários e outros meios de destinação final dos resíduos.

XI. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

Subseção I

Superintendência de Planejamento Territorial

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

Subseção II

Superintendência De Geoprocessamento



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção III

Superintendência De Controle Territorial

Atribuições: Zelar pela implementação do Plano Diretor. Superintender a fiscalização de obras civis e edificações particulares, de acordo com o regime urbanístico; garantir a orientação e a coordenação das atividades referentes ao uso e ocupação do solo em consonância com a legislação em vigor; analisar a conformidade técnica legal para o licenciamento de parcelamento de solo, bem como das obras civis particulares e projetos de edificações; acompanhar a implementação das políticas e ações urbanas definidas pela Administração Pública Municipal; expedir pareceres técnicos e laudos técnicos; assessorar os projetistas nas questões relativas à legislação urbanística; coordenar a análise de consultas prévias para construção, instalação de atividades comerciais e parcelamento do solo; orientar os cidadãos com referência ao ordenamento urbanístico; despachar expediente e documentação concernente a sua área de atribuição. Coordenação, direção, fiscalização, orientação, consultoria, assessoria e execução de serviços ou assuntos de seu campo profissional; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua.

Subseção IV

Superintendência De Fiscalização De Obras

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

Subseção V

Prefeitura Municipal de Castro

Departamento De Projetos

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

Subseção VI

Departamento De Topografia

Atribuições: Coordenar os levantamentos de terrenos municipais ou privados quando houver interesse público. Supervisionar a confecção de mapas e memoriais descritivos de terrenos municipais; analisar a conformidade técnico-legal de mapas de parcelamento do solo e/ou unificações de terrenos municipais e privados; despachar expediente e documentação concernente a sua área de atribuição.

Subseção VII

Departamento Orçamentário e Contratos

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

XII. Secretaria Municipal de Cultura, Indústria, Comércio e Turismo



Prefeitura Municipal de Castro

Subseção I

Superintendência de Cidadania

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

Subseção II

Superintendência de Indústria

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

Subseção III

Superintendência de Comércio e Serviços

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



Prefeitura Municipal de Castro

Subseção IV

Superintendência de Turismo

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

Subseção V

Superintendência de Cultura

Atribuições: Propor ações para a base do Calendário Cultural do Município; planejar, promover, coordenar, e acompanhar os eventos oficiais do município; coordenar as diferentes ações desenvolvidas pelos setores subordinados; manter atualizado o cadastro de entidades, associações, grupos, conjuntos, artistas, espaços e equipamentos, nas diversas áreas de atuação cultural; apoiar a realização de eventos procedentes da comunidade; elaborar planos e projetos que estimulem o desenvolvimento das artes visuais, das artes cênicas, da literatura, da música e das artes populares; viabilizar parcerias com instituições públicas e privadas e a comunidade para o desenvolvimento de ações conjuntas, visando o desenvolvimento cultural; zelar pelo patrimônio cultural, alocado nesta unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações; representar a Secretaria em reuniões e eventos culturais, promovidos por órgãos de outras esferas; desenvolver outras atribuições relativas no âmbito de sua competência, determinadas pelos superiores.

Subseção VI

Departamento de Trabalho, Emprego e Renda

Atribuições: Planejar, executar, monitorar, supervisionar e avaliar atividades relativas a geração de emprego e renda e de apoio ao trabalhador; promover o encontro entre trabalhadores que buscam uma oportunidade profissional e empregadores em busca de funcionários, promovendo a inserção de trabalhadores em vagas permanentes, temporárias, de aprendizes ou de estágios; promover acesso ao programa seguro-desemprego através de assistência financeira temporária ao trabalhador desempregado, em virtude de dispensa

Prefeitura Municipal de Castro

sem justa causa, inclusive a indireta; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelos superiores.

Subseção VII

Departamento de Turismo

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

Subseção VIII

Departamento de Projetos Artísticos

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

Subseção IX

Departamento de Patrimônio Histórico e Cultural

Atribuições: Cumprir as diretrizes do Sistema Municipal de Cultura; propor e acompanhar a política e a ação de valorização e proteção do patrimônio histórico e cultural do município; pesquisar, editar e divulgar estudos relacionados com o patrimônio histórico e cultural do Município; identificar, pesquisar, selecionar, cadastrar e manter sob a sua guarda arquivo atualizado na área de patrimônio histórico e cultural; difundir, estimular e apoiar iniciativas na área de preservação do patrimônio histórico e cultural; identificar e orientar a preservação de bens de valor histórico-cultural; fiscalizar, orientar e acompanhar, nos termos da Legislação Municipal de tombamento, os bens móveis e imóveis por elas protegidos; elaborar, executar e fiscalizar projetos de restauração de bens culturais móveis e imóveis do Município; promover o estabelecimento do sistema de controle e registro dos acervos



Prefeitura Municipal de Castro

restaurados e preservados; implementar políticas culturais; acompanhar e avaliar regularmente a ação desenvolvida nos espaços culturais do município, para melhorar a qualidade de atendimento; efetuar o cadastramento, a guarda, o zelo e o controle dos bens móveis e imóveis dos espaços; supervisionar o inventário patrimonial; desenvolver outras atribuições relativas no âmbito de sua competência, determinadas pelos superiores.

Subseção X

Seção de Gerência do Teatro Bento Mossurunga

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

Subseção XI

Setor de Música

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

Subseção XII

Setor de Artes Visuais

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

Subseção XIII



Prefeitura Municipal de Castro

Setor de Artes Cênicas

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

Subseção XIV

Setor de Projetos Históricos e Culturais

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

Subseção XV

Setor de Luminotécnica

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

Subseção XVI

Gerência de Divulgação

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

Subseção XVII

Gerência de Qualificação Profissional

Atribuições: Formular e promover políticas públicas de promoção do trabalhador, tais como formação profissional e orientação, visando à organização dos trabalhadores; identificar oportunidades de trabalho e emprego; inserir trabalhadores no mercado de trabalho;

Prefeitura Municipal de Castro

promover a melhoria das relações de trabalho com entidades de direito público interno ou externo de todas as esferas de governo e entidades de direito privado nacionais; propiciar condições e iniciativas que estimulem a promoção do trabalho decente para todos; desenvolver ações destinadas à qualificação profissional, inclusão do trabalhador no mercado de trabalho, com a consequente geração de renda e de apoio ao trabalhador desempregado, atendendo as atividades econômicas do município; promover pesquisas e estudos voltados para o diagnóstico das demandas do mercado de trabalho do município; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelos superiores.

Subseção XVIII

Gerência de Mercado de Trabalho

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

XIII. Secretaria Municipal de Saúde

Subseção I

Superintendência de Vigilância em Saúde

Atribuições: Planejar, programar, normatizar, organizar, coordenar, controlar, avaliar e executar as ações para eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde; Coordenar a vigilância epidemiológica e monitoramento da violência doméstica, sexual e outras violências; Coordenar no âmbito do municipal, os sistemas de informação de interesse da vigilância em saúde; Coordenar e supervisionar as ações de prevenção e controle das doenças ou agravos, identificando e priorizando os problemas de saúde da população; Investigar surtos de doenças; Supervisionar a gestão de sistemas de informação de mortalidade, agravos de notificação obrigatória e nascidos vivos; Articular ações conjuntas de educação continuada entre a Vigilância Epidemiológica e os serviços de saúde, desenvolvendo ações de educação, treinamento, capacitação, comunicação e mobilização social referente à vigilância em saúde, em caráter complementar; Gerenciar o estoque municipal de insumos de interesse da Vigilância Epidemiológica, incluindo armazenamento e transporte desses insumos para seus locais de uso; Organizar medidas de ação coletiva para o controle, prevenção e promoção da saúde

Prefeitura Municipal de Castro

da população; Responder pela coordenação, organização, agrupamentos de dados, divulgação, fluxo de informações, avaliações e estatísticas; Acompanhar, controlar e fiscalizar a elaboração de relatórios relacionados a serviços sob sua coordenação. Acompanhar, controlar e fiscalizar atividades relacionadas à frequência, pontualidade, assiduidade dos servidores do serviço sob sua coordenação. Coordenar e acompanhar o sistema de informação em Vigilância Sanitária; Articular ações conjuntas e educação continuada entre a Vigilância Sanitária e os serviços de saúde; Coordenar e supervisionar as ações do Programa de Vigilância Sanitária em Estabelecimentos Prestadores Serviços de Saúde no município; Estabelecer e acompanhar indicadores sanitários e de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde do município; Realizar inspeções sanitárias no âmbito do município; Coordenar a realização de palestras e a elaboração de materiais de orientação e esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da Vigilância Sanitária destinada a profissionais de saúde, alunos da área de saúde de universidades, faculdades e cursos técnicos, imprensa e população em geral; Promover treinamentos, cursos e palestras em assuntos técnicos referentes à Vigilância Sanitária para profissionais de saúde do município;

Subseção II

Superintendência de Apoio Logístico e Transporte

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

Subseção III

Departamento de Assistência Social

Atribuições: Planejar, orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas com as atribuições do Departamento sob sua responsabilidade. Acompanhar, controlar, fiscalizar e elaborar relatórios relacionados a serviços sob sua coordenação; Promover a integração entre os serviços para o melhor atendimento aos usuários do SUS; Intermediar a integração das políticas publicas de saúde com as demais políticas públicas. Discutir com os usuários



Prefeitura Municipal de Castro

as situações problema; Promover o acompanhamento social do tratamento da saúde; Desenvolver projetos para estimular o usuário a participar do seu tratamento de saúde; Orientar a discussão com os demais membros da equipe de saúde sobre a problemática do paciente; Informar e discutir com os usuários acerca dos direitos sociais; Elaborar relatórios e participar de reuniões técnicas de competência do Departamento; Promover a discussão com os familiares sobre a necessidade de apoio na recuperação e prevenção da saúde do paciente.

Subseção IV

Departamento de Contratos e Projetos

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

Subseção V

Departamento de Atenção Secundária à Saúde

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

Subseção VI

Departamento de Gerenciamento da Unidade do Abapan



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção VII

Departamento de Gerenciamento da Unidade Socavão

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



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção VIII

Departamento de Gerenciamento Interno de Serviços

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

Subseção IX

Departamento de Imunização

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



Prefeitura Municipal de Castro

unidades de saúde da SMS, as atividades de imunização e de doenças de interesse em saúde pública; monitorar e fazer cumprir as metas do Plano Nacional, Estadual e Municipal de Imunização; Supervisionar salas de vacinas do município, providenciar todo material necessário para aplicação de vacinas e montagem de salas de vacinas; Promover/Capacitar os profissionais para imunização; Responder tecnicamente dentro das atribuições, junto aos Órgãos Estaduais e Federais; Fazer cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde.

Subseção X

Departamento de Logística

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

Subseção XI

Departamento de Saúde Mental

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

Subseção XII

Departamento de Recursos Humanos

Atribuições: Preparar, instruir e acompanhar os atos e processos relativos a pessoal; Promover a capacitação e integração de todos os servidores que compõem a rede da Secretaria Municipal de Saúde; Gerenciar e elaborar a manutenção de planos de cargos e salários acompanhando os programas de treinamento, benefícios, registros e controle de

Prefeitura Municipal de Castro

serviços prestados por terceiros; Administrar a rotina dos servidores desenvolvendo atividades em equipe, oferecendo treinamentos e definindo políticas e procedimentos de recursos humanos; Propor políticas de recursos humanos em saúde e coordenar sua implantação; Supervisionar concessão de licenças, transferências e demais atos pertinentes à vida funcional dos servidores; Promover o controle do ponto, a carga horária e as horas extras realizadas pelos servidores; Desenvolver e implementar as políticas de recursos humanos em toda a Secretaria da Saúde, conforme orientação da Secretaria de Gestão Pública, assegurando a conformidade legal das práticas de recursos humanos, de acordo com as exigências legais; Manter programas de benefícios, estudando e avaliando novas práticas de acordo com tendências e custos, gerenciando processos de seleção, testes, entrevistas e integração de novos colaboradores; Solicitar a abertura inquéritos administrativos, sindicâncias ou processos administrativos disciplinares para apurar responsabilidades acerca de irregularidades cometidas por servidores públicos; Planejar e gerenciar programas de treinamento e desenvolvimento dos servidores na avaliação de performance, preparando orçamento da área, e revendo estrutura de remuneração; Coordenar a concessão de férias; Promover atividades voltadas para a capacitação e o desenvolvimento de recursos humanos; Prestar informações aos servidores, inclusive promovendo reuniões.

Subseção XIII

Departamento de Planejamento de Compras e Serviços

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

Subseção XIV

Departamento de Sistematização e Auditagem Técnica e Administrativa

Atribuições: Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros; Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações,

Prefeitura Municipal de Castro

verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; Analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes na área de saneamento; Auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados; Proceder a estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento do serviço; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Subseção XV

Departamento de Regulamentação de Agendamentos e Cadastros

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

Subseção XVI

Departamento de Processos Licitatórios

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

Subseção XVII

Departamento de Comunicação em Saúde



Prefeitura Municipal de Castro

Atribuições: Supervisionar e coordenar as atividades de Comunicação em Saúde da Secretaria Municipal da Saúde; Solicitar, organizar e coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Secretaria Municipal da Saúde; desenvolver as atividades de imprensa em conjunto com as outras Secretarias e Diretorias Municipais; promover a divulgação das atividades Secretaria Municipal da Saúde; organizar e gerenciar o arquivo de notícias e comentários da imprensa sobre as atividades da Secretaria Municipal da Saúde; coordenar, alimentar e atualizar a divulgação de notícias sobre a Secretaria Municipal da Saúde na internet, através das redes sociais e nas paginas oficiais da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal da Saúde; coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal da Saúde; proceder, no âmbito do seu departamento, à gestão, ao Controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal; exercer outras atividades correspondentes a Comunicação em Saúde.

Subseção XVIII

Departamento de Saúde Multidisciplinar

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

Subseção XIX

Seção de Manutenção Técnica de Equipamentos

Atribuições: Implantar programas de uso adequado dos equipamentos médico-hospitalares e demais bens da Secretaria. Promover ações de manutenção preventiva de bens e equipamentos, com vistas a evitar a paralisação dos trabalhos por defeitos ou quebra deles;



Prefeitura Municipal de Castro

Promover imediatamente o reparo e/ou a substituição de equipamentos danificados ou defeituosos; Controlar a vida útil dos equipamentos, solicitando sua substituição sempre que necessário; Participar da elaboração dos processos licitatórios, com vistas à aquisição de equipamentos de qualidade; Coordenar o recebimento dos bens adquiridos pela Administração, verificando sua qualidade e adequação às necessidades públicas; Promover ações no sentido de evitar o uso inadequado dos bens e equipamentos, manejando as medidas administrativas cabíveis no caso de descumprimento das determinações ou de danos aos bens públicos.

Subseção XX

Seção de Vigilância Sanitária

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

Subseção XXI

Seção de Gerenciamento de Compras e Contratos

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

Subseção XXII

Seção de Gerenciamento de Dados de Recursos Humanos



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção XXIII

Setor de Gerenciamento de Manutenção Predial

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

Subseção XXIV

Setor de Gerenciamento e Controle de Logística Patrimonial

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

Prefeitura Municipal de Castro

ANEXO VI

FUNÇÕES ESPECIAIS

ESTRUTURA	Função Especial
Procuradoria Geral do Município	
Assessoria de Gestão Processual Administrativa	Assessor
Assessoria de Gestão e Governança Tributária	Assessor
Assessoria de Gestão Processual Judicial	Assessor
Assessoria de Gestão de Processos Disciplinares	Assessor
Assessoria de Diário Oficial Eletrônico	Assessor
Assessoria de Gestão de Assuntos Sociais	Assessor
Assessoria de Gestão de Expediente	Assessor
Assessoria de Gestão de Assuntos Urbanísticos e Ambientais	Assessor
	08
Secretaria Municipal de Governo	
Assessoria de Transportes	Assessor
Assessoria Administrativa de Logística	Assessor
Assessoria Técnica	Assessor
	03
Secretaria Municipal de Segurança Pública	
Assessoria do Comutran	Assessor
Assessoria de Junta Militar	Assessor
Assessoria Fiscal de Estacionamento	Assessor
	03
Secretaria Municipal de Fazenda	
Assessoria de Gestão Orçamentária	Assessor
Assessoria de Prestação de Contas	Assessor
Assessoria de Serviços Administrativos	Assessor
Assessoria de Liquidações	Assessor
Assessoria de Diárias e Adiantamentos	Assessor
Assessoria de Licitação	Assessor
Assessoria de Cadastros	Assessor
Assessoria de Atendimento ao Cidadão	Assessor
Assessoria do Cadastro Único	Assessor
Assessoria do Cadastro Econômico	Assessor
Assessoria de Fiscalização de Posturas	Assessor
Assessoria de Fiscalização de Receitas - ITBI	Assessor
Assessoria de Fiscalização de Recietas – Obras	Assessor
Assessoria de Dívida Ativa	Assessor
Assessoria de Cadastro Imobiliário	Assessor
Assessoria de Suporte e Tecnologia	Assessor
Assessoria de Manutenção na Tecnologia	Assessor
Assessoria de Administração TI	Assessor

Prefeitura Municipal de Castro

	18
Secretaria Municipal de Administração	
Assessoria de Fiscalização Patrimonial	Assessor
Assessoria de Educação Profissional	Assessor
Assessoria de Provimentos de Pessoal	Assessor
Assessoria de Registro de Ponto de Arquivo	Assessor
Assessoria de Materiais e Patrimônio	Assessor
	05
Secretaria Municipal de Educação	
Assessoria de Estoque de Materiais	Assessor
Assessoria de Apoio Administrativo	Assessor
Assessoria de Logística e Expedição	Assessor
Assessoria de Documentação Escolar	Assessor
Assessoria de Legislação e Inspeção Educacional	Assessor
Assessoria de Alimentação Escolar	Assessor
Assessoria Nutricional das Unidades Escolares	Assessor
Assessoria Nutricional de Projetos	Assessor
Assessoria de Estoque de Alimentos	Assessor
	09
Secretaria Municipal de Esporte e Juventude	
Assessoria de Contraturno	Assessor
Assessoria de Manutenção e Infraestrutura	Assessor
Assessoria de Paradesporto	Assessor
Assessoria Esportiva	Assessor
Assessoria de Transportes	Assessor
Assessoria do Centro de Atividade Física	Assessor
	06
Secretaria Municipal da Assistência Social	
Assessoria de Segurança Alimentar	Assessor
Assessoria de Proteção Básica	Assessor
Assessoria de Vigilância Socioassistencial	Assessor
Assessoria de Gestão do SUAS	Assessor
Assessoria de Cadastro Único	Assessor
Assessoria de Proteção Especial	Assessor
Assessoria de Unidade de Acolhimento	Assessor
Assessoria de Atendimento às Famílias do CRAS Abilio	Assessor
Assessoria de Atendimento Básico às Famílias do CRAS King	Assessor
Assessoria do Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Assessor
Assessoria de Atendimento Básico às Famílias do CRAS Consulesa	Assessor
Assessoria de Atendimento Almoxarifado	Assessor
Assessoria de Atendimento Especializado às Famílias do CREAS II	Assessor
Assessoria de Atendimento Básico às Famílias do CRAS Vitória de Freitas Castro	Assessor

Prefeitura Municipal de Castro

Assessoria de Atendimento Básico às Famílias do CRAS Kiyo Yamamotto	Assessor
Assessoria de Compras e Planejamento Orçamentário	Assessor
	16
Secretaria Municipal de Agricultura	
Assessoria Administrativa	Assessor
Assessoria de Apoio ao Programa Porteira Adentro Socavão	Assessor
Assessoria de Apoio a Patrulhas Rurais	Assessor
Assessoria de Nota do Produtor Rural	Assessor
	04
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente	
Supervisão de Manutenção Asfáltica	Supervisor
Divisão de Processamento Asfáltico	Chefe de Divisão
Divisão Administrativa	Chefe de Divisão
Coordenação de Ecoponto	Coordenador
Coordenação de Resíduos Sólidos e Coleta	Coordenador
Supervisão de Serviços Administrativos de Engenharia	Coordenador
Coordenação Operacional	Coordenador
Coordenação de Acabamento Asfáltico	Coordenador
Coordenação de Serviços Públicos Urbanos	Coordenador
Coordenação de Serviços de Coleta	Coordenador
Coordenação de Carregamentos	Coordenador
Coordenação de Terraplanagem	Coordenador
Coordenação de Transporte de Materiais	Coordenador
Coordenação Operacional Rural	Coordenador
Coordenação de Terraplanagem Rural	Coordenador
Coordenação de Abastecimento de Frota	Coordenador
	16
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano	
Assessoria de Pavimentação	Assessor
Assessoria de Serviços de Engenharia	Assessor
Assessoria de Projetos de Prevenção de Incêndios	Assessor
Assessoria do Patrimônio Histórico	Assessor
Assessoria de Parcelamento do Solo	Assessor
	05
Secretaria Municipal de Cultura, Indústria, Comércio e Turismo	
Assessoria Administrativa	Assessor
Assessoria de Indústria	Assessor
Assessoria de Comércio e Serviços	Assessor
Assessoria de Turismo	Assessor
Assessoria de Operador de Som	Assessor
	05
Secretaria Municipal de Saúde	
Controladoria de Planejamento e Gestão Organizacional em Saúde	Controlador

Prefeitura Municipal de Castro

Controladoria Técnica de Serviços de Atenção Primária à Saúde	Controlador
Controladoria Técnica de Serviços de Atenção Secundária à Saúde	Controlador
Supervisão de Atenção de Urgência e Emergência	Supervisor
Supervisão de Compras e Contratos	Supervisor
Supervisão de Dados e Sistema de Informações	Supervisor
Supervisão de Capacitações e Projetos	Supervisor
Divisão de Análises Clinicas	Chefe de Divisão
Divisão de Assistência Farmacêutica	Chefe de Divisão
Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Abapan I	Coordenador
Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Abapan II	Coordenador
Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Jardim Alvorada	Coordenador
Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Castrolanda	Coordenador
Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Domingos Faustino de Carvalho	Coordenador
Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Elvira Kugler	Coordenador
Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Guararema	Coordenador
Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Herondina Grimbor Oliveira	Coordenador
Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Jardim das Araucarias	Coordenador
Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Jeovah Ribeiro	Coordenador
Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Lineu Aurélio Salgado	Coordenador
Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Marcos Simão	Coordenador
Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Nair Kiel Spena	Coordenador
Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Ricardo Nardi Cardoso	Coordenador
Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Santa Cruz	Coordenador
Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Socavão I	Coordenador
Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Socavão II	Coordenador
Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Tronco	Coordenador
Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Vila Rio Branco	Coordenador
Coordenadoria Técnica da Vigilância Epidemiológica	Coordenador
Coordenadoria Técnica do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO	Coordenador
Coordenadoria Técnica do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS	Coordenador
Coordenadoria Técnica da Saúde da Mulher	Coordenador
Coordenadoria Técnica do Serviço de Assistência Especializada - SAE	Coordenador
Coordenadoria Técnica da Unidade de Pronto Atendimento - UPA	Coordenador
Coordenadoria Técnica do Castro Atendimento em Especialidades	Coordenador
Coordenadoria Técnica do Ambulatório da Pele e Equipe de Assistência Domiciliar	Coordenador
Coordenadoria Técnica da Equipe de Atenção Primária – EAP Socavão	Coordenador
Coordenadoria Técnica da Equipe de Atenção Primária – EAP Abapan	Coordenador
Coordenadoria Técnica da Equipe de Atenção Primária – EAP Bom Jesus	Coordenador
Coordenadoria Técnica da Equipe de Atenção Primária – EAP Herondina	Coordenador

Prefeitura Municipal de Castro

Grimbor Oliveira	
	40

Prefeitura Municipal de Castro

ANEXO VII

Descrição das Atribuições das Funções Especiais

I. **Procuradoria Geral do Município**

Subseção I

Assessoria de Gestão Processual Administrativa

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

Subseção II

Assessoria de Gestão e Governança Tributária

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

Subseção III

Assessoria de Gestão Processual Judicial

Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção IV

Assessoria de Gestão de Processos Disciplinares

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

Subseção V

Assessoria de Diário Oficial Eletrônico

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

Subseção VI

Assessoria de Gestão Assuntos Sociais

Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção VI

Assessoria de Gestão de Expedientes

Atribuições: Supervisionar o atendimento aos munícipes que procuram a Procuradoria-Geral do Município; Assessorar os Procuradores do Município quanto ao relacionamento com outros Órgãos da Administração Pública; Coordenar o controle de recebimento e expedição de documentos oficiais de Competência da Procuradoria; Supervisionar o trâmite de expedientes internos e externos; organizar, assessorar a comunicação com demais Órgãos e Repartições Públicas; Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção VI

Assessoria Gestão de Assuntos Urbanísticos e Ambientais

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

II. Secretaria Municipal de Governo

Subseção I

Prefeitura Municipal de Castro

Assessoria Técnica

Atribuições: Orientar o Prefeito no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos e ofícios protocolizados nas Divisões do Departamento de Administração; analisar dados estatísticos e indicadores municipais, estaduais e federais para contribuir na tomada de decisões do Prefeito; articular as principais tecnologias de Sistema de Informações Geográficas (SIG) para uso da administração municipal com foco na gestão de dados integrados; apoiar todas as ações envolvendo o Gabinete do Prefeito; articular com as secretarias municipais a execução dos serviços básicos solicitados pelo Prefeito; articular com empresas, órgãos do Estaduais e Federais no desenvolvimento de novos projetos e parcerias.

Subseção II

Assessoria de Transportes

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

Subseção III

Assessoria Administrativa de Logística

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

III. Secretaria Municipal de Segurança Pública

Subseção I

Assessoria de Junta Militar

Atribuições: Coordenar a parte administrativa e operacional da Junta de Serviço Militar; cooperar no preparo e execução dos trabalhos de mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Circunscrição de Serviço Militar; coordenar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes; orientar os munícipes da documentação necessária a fim de possibilitar seu alistamento; informar ao cidadão, por

Prefeitura Municipal de Castro

ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar; exercer outras funções correlatas, conforme determinações do Secretário da Pasta.

Subseção II

Assessoria da Comutran

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

Subseção III

Assessoria Fiscal de Estacionamento

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

IV. Secretaria Municipal de Fazenda

Subseção I

Assessoria de Gestão Orçamentária

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

Subseção II

Assessoria de Prestação de Contas

Atribuições: Assessorar o Diretor na elaboração de documentos de Prestação de Contas ao TCE-PR e demais órgãos de controle. Acompanhar processos de prestação de contas junto aos órgãos estaduais e federais. Orientar a elaboração de planilhas, balanços,

Prefeitura Municipal de Castro

demonstrativos, etc... com vistas à prestação de contas; acompanhar convênios e parcerias que demandam posterior prestação de contas.

Subseção III

Assessoria de Serviços Administrativos

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

Subseção IV

Assessoria de Liquidações

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

Subseção V

Assessoria de Diárias e Adiantamentos

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

Subseção VI

Assessoria de Licitação

Atribuições: Controlar, programar as atividades e identificar as dificuldades no âmbito do setor de licitações; efetuar levantamentos, estudos e análises dos termos de referência para abertura de licitações para aquisição de materiais, equipamentos, para obras e serviços; auxiliar a elaboração de todos os processos de dispensa e inexigibilidade de licitações relacionadas às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços e obras, bem como as alienações; supervisionar a publicação do aviso da licitação para o setor de publicação; supervisionar, no portal da transparência, os avisos de licitçaões; dar suporte

Prefeitura Municipal de Castro

administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito das coordenadorias e das comissões, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho; dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito do setor de licitações; registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE/PR.

Subseção VII

Assessoria de Cadastros

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

Subseção VIII

Assessoria de Atendimento ao Cidadão

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

Subseção IX

Assessoria de Cadastro Único

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

Prefeitura Municipal de Castro

Subseção X

Assessoria do Cadastro Econômico

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

Subseção XI

Assessoria de Fiscalização de Posturas

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

Subseção XII

Assessoria de Fiscalização de Receitas - ITBI

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

Subseção XIII

Assessoria de Fiscalização de Receitas - Obras

Atribuições: Assessorar a Superintendência de Tributação e Fiscalização em todas as suas atribuições, bem como cumprir suas determinações. Assessorar e promover o acompanhamento, a fiscalização, expedir notificações, autuação e demais atos inerentes à

Prefeitura Municipal de Castro

observância da legislação vigente, sobretudo o Plano Diretor, as normas de uso e ocupação do solo, as normas de postura, bem como as regras relativas ao Código de Obras do Município; assessorar e manifestar-se em processos administrativos; supervisionar vistorias e perícias e elaboração de laudos, entre outras atividades correlatas.

Subseção XIV

Assessoria de Dívida Ativa

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

Subseção XV

Assessoria de Cadastro Imobiliário

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

Subseção XVI

Assessoria de Suporte e Tecnologia

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

Prefeitura Municipal de Castro

Órgãos Municipais; Definir a política de utilização e funcionamento dos Sistemas e Equipamentos; Planejar, gerenciar e administrar a rede corporativa, bem como de toda infraestrutura de conectividade; Modernizar a gestão da informação e integração dos sistemas de tecnologia de informação; Especificar os equipamentos de informática necessários aos Órgãos assessorando dentro da sua esfera de competência os atos licitatórios e compras diretas; Coordenar os trabalhos do departamento e a execução das atividades diárias e implementação de novos projetos;

Subseção XVII

Assessoria de Manutenção na Tecnologia

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

Subseção XVIII

Assessoria de Administração TI

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

V. Secretaria Municipal de Administração

Subseção I

Assessoria de Fiscalização Patrimonial

Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção II

Assessoria de Materiais e Patrimônio

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

Subseção III

Assessoria de Educação Profissional

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

Subseção IV

Assessoria de Provimentos de Pessoal

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

Prefeitura Municipal de Castro

Subseção V

Assessoria de Registro de Ponto e Arquivo

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

VI. Secretaria Municipal de Educação

Subseção I

Assessoria de Estoque de Materiais

Atribuições: Zelar pela ordem e limpeza do local de trabalho, manter limpa e organizada as áreas destinadas à estocagem de produtos, atuar com recebimento e conferência dos produtos comprados, realizar o controle e validade dos itens; realizar a entrega dos materiais solicitados para os estabelecimentos de ensino.

Subseção II

Assessoria de Apoio Administrativo

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

Subseção III

Assessoria de Logística e Expedição

Prefeitura Municipal de Castro

Atribuições: Coordenar as atividades operacionais, manter o sistema de controle do estoque, de inventário e de mercadorias, garantir o cumprimento dos prazos nas entregas dos pedidos, controlar a validade dos produtos e sua estocagem.

Subseção IV

Assessoria de Documentação Escolar

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

Subseção V

Assessoria de Legislação e Inspeção Educacional

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

Subseção VI

Assessoria de Alimentação Escolar

Prefeitura Municipal de Castro

Atribuições: Responsável técnica pela execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) conforme resolução vigente; garantir a execução do PNAE no município conforme legislação vigente; supervisionar execução de projetos relacionados ao PNAE; Realizar controles administrativos oriundos da gestão da Alimentação Escolar, tais como, realização de pedido junto a fornecedores, solicitação de emissão de empenhos e execução orçamentária; organizar a logística de entrada e saída de gêneros alimentícios e demais itens; dar suporte administrativo e técnico à equipe técnica; fazer licitações de alimentos e chamada publica da agricultura familiar; controlar a execução da chamada publica da Agricultura familiar. Acompanhar a execução das licitações referente aos itens utilizados no setor. Apurar denuncia relacionado à irregularidade na Alimentação Escolar; Elaborar o plano anual de trabalho do PNAE; Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar; Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção e armazenamento no centro de distribuição; Análise e parecer técnico das amostras de itens dos processos de licitação e de novos produtos para a merenda escolar (fornecedores e agricultura familiar); elaboração de capacitação anual para o quadro de preparadoras de alimentos da rede municipal; dar apoio as atividades do CAE no município; fazer planejamento de atividades do setor e das UANE´s (unidades de alimentação e nutrição escolar); supervisionar as atividades das nutricionistas do quadro técnico.

Subseção VII

Assessoria Nutricional das Unidades Escolares

Atribuições: Elaborar pedidos de gêneros alimentícios de unidades escolares; elaboração de cardápio; supervisão e atendimento técnico às escolas; visita técnica periódica nas unidades escolares com realização de check list padrão baseado na RDC 216, que regulamenta as Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Análise e solicitação de uniformes, equipamentos e utensílios às escolas; elaboração de capacitação anual para o quadro de preparadoras de alimentos da rede municipal; elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; execução de projetos do setor, conforme determinação da assessora.

Subseção VIII

Assessoria Nutricional de Projetos

Atribuições: Elaborar pedidos de gêneros alimentícios de unidades escolares; elaboração de cardápio; supervisão e atendimento técnico às escolas; visita técnica periódica nas unidades escolares com realização de check list padrão baseado na RDC 216, que regulamenta as Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Análise e solicitação de uniformes, equipamentos e utensílios às escolas; elaboração de capacitação anual para o quadro de preparadoras de alimentos da rede municipal; elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; execução de projetos do setor, conforme determinação da assessora; monitorar alunos com necessidade de alimentação especial; planejar e realizar testes de aceitabilidade; realizar o diagnóstico do estado nutricional dos escolares da educação pública municipal; desenvolver ações de educação nutricional junto às unidades escolares, em consonância com a BNCC; elaborar e implementar o Manual de Boas Práticas e Procedimentos Operacionais Padronizados para serviço de alimentação de



Prefeitura Municipal de Castro

fabricação e controle para UANE (Unidade de Alimentação e Nutrição Escolar); Elaboração de capacitação anual para o quadro de preparadoras de alimentos da rede municipal; auxiliar em outras atividades técnicas conforme demanda; Planejar atividades e capacitações do laborotório gastronômico.

Subseção IX

Assessoria de Estoque de Alimentos

Atribuições: Recebimento de gêneros alimentícios e demais itens utilizados no setor (equipamentos, utensílios, gás e uniforme); coordenar a montagem de Kit a ser entregue nas unidades escolares; executar logística de entrega de todos os itens utilizados no setor; realizar controles de quilometragem do transporte terceirizado; realizar controles de recebimento, entrega e fechamentos mensais de gêneros alimentícios oriundos da Agricultura familiar; fazer controle de estoque, monitorar a validade dos gêneros alimentícios em estoque.

VII. Secretaria Municipal de Esporte e Juventude

Subseção I

Assessoria de Contraturno

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

Subseção II

Assessoria de Manutenção e Infraestrutura

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

Subseção III

Assessoria de Paradesporto



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção IV

Assessoria Esportiva

Atribuições: Assessorar o departamento de Esportes e Coordenação Técnica nas atividades desenvolvidas; Controlar o calendário de eventos da secretaria; Informar a gerência de divulgação e de instalações, dos eventos e equipamentos a serem utilizados; representar a Secretaria nos eventos esportivos organizados pela SMEJ.

Subseção V

Assessoria de Transporte

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

Subseção VI

Assessoria do Centro de Atividade Física

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

VIII. Secretaria Municipal da Assistência Social

Subseção I

Assessoria de Segurança alimentar

Atribuições: Garantir a segurança alimentar e qualidade dos alimentos, através de orientação nas boas práticas de manipulação de alimentos e educação alimentar junto aos equipamentos e serviços da política de assistência social; coordenação na entrega do Programa Leite na Escola; Supervisionar o Programa de Aquisição de Alimentos; Promover ações sobre prática de alimentação saudável; Acompanhar o processo de implantação e funcionamento de restaurante popular; Coordenar ações de prevenção e orientação sobre distúrbios e doenças nutricionais; Promover ações de educação alimentar à terceira idade;

Prefeitura Municipal de Castro

Coordenar projetos e capacitar saúde-nutrição; Supervisionar a distribuição de alimentos a pessoas em situação de vulnerabilidade social e alimentar; Coordenar ações de desenvolvimento de hábitos alimentares saudáveis desde a primeira infância.

Subseção II

Assessoria de Proteção Básica

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

Subseção III

Assessoria de Vigilância Socioassistencial

Atribuições: Assessorar e orientar a atualização periódica do diagnóstico e socioterritorial dos equipamentos da Proteção Social conforme modelo a ser disponibilizado pela gestão, contemplando as vulnerabilidades e riscos dos territórios, demanda por serviços socioassistenciais, ofertas de benefícios e serviços, utilizando a base de dados do Cadastro Único como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, traçar o perfil de populações vulneráveis e estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social; Utilizar os dados provenientes do Sistema de Notificação das Violações de Direitos para monitorar a incidência e o atendimento das situações de risco pessoal e social pertinentes à assistência social; Orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos; Responsabilizar-se pela gestão e alimentação do Sistemas de informação da rede SUAS entre eles: CadSUAS, Censo SUAS, SISC e demais sistemas do ente Estadual e Municipal a fim de contribuir com as áreas de Proteção Social Básica, Proteção Social Especial e do Sistema de Garantia de Direitos. Analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação do SUAS, utilizando-os como base para a produção de estudos e indicadores que contribuirão para o direcionamento da política de assistência social; Estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação



Prefeitura Municipal de Castro

da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores; Estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e as vulnerabilidades que afetam as famílias e os indivíduos em um dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas; Assessorar as Organizações da Sociedade Civil no processo para a Certificação Nacional de Entidades Socioassistenciais e sua manutenção. Assessorar o Gestor Municipal no repasse de dados e diagnósticos para o planejamento operacional pertinente a política. Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência. Participar da construção de fluxos e planos, programas e projetos em conjunto com a gestão e rede socioassistencial e intersetorial; Apoio às Instâncias de Deliberação.

Subseção IV

Assessoria de Gestão do SUAS

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

Subseção V

Prefeitura Municipal de Castro

Assessoria do Cadastro Único

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

Subseção VI

Assessoria de Proteção Especial

Atribuições: Coordenar, planejar, implementar, acompanhar, monitorar e avaliar ações da PSE nos níveis de média e alta complexidade; Participar da avaliação de casos em junto com a equipe da PSE de média e alta complexidade e Sistema de Garantia de Direitos;



Prefeitura Municipal de Castro

Assessorar tecnicamente e acompanhar os equipamentos sociais da PSE no desenvolvimento, monitoramento e supervisão das ações e serviços; Acompanhar, articular e integrar as ações em parceria com as Organizações da Sociedade Civil que compõem a rede de PSE; Articulação permanente para o fortalecimento do Sistema de Garantia de Direitos; Estabelecer diretrizes, normatizar e definir procedimentos para o desenvolvimento dos serviços da PSE de Média e Alta complexidade, e da rede socioassistencial do SUAS; Subsidiar as coordenações com indicadores de gestão e resultados, contribuindo para a tomada de decisão e utilização de instrumentos de gestão da política de assistência social. Assessorar a Gestora Municipal na definição dos planos, programas, projetos setoriais e Recursos Humanos dos equipamentos referentes a este nível de proteção. Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência. Articular ações para o enfrentamento às violações de direitos, em parceria com a rede socioassistencial e intersetorial; Articular fluxos em conjunto com o Sistema de Garantia de Direitos; Apoio as Instâncias de Deliberação.

Subseção VII

Assessoria de Unidade de Acolhimento

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

Subseção VIII

Assessoria de Atendimento Básico às Família do CRAS Abílio Abapan

Atribuições: Promover e assegurar a gestão dos serviços, registro de informações dos usuários, avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios e gerir os recursos humanos; Coordenar e articular a rede socioassistencial do seu território e promover a avaliação da oferta dos serviços e o impacto no território; Conhecer a legislação da política de assistência social e orientações técnicas referentes aos serviços programas, projetos e benefícios sociais. Planejar em conjunto com a equipe técnica, as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e demais serviços, assegurando as condições necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; Definir com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica



Prefeitura Municipal de Castro

da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; Coordenar a alimentação dos sistemas de informação local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados; Discutir e levantar demandas de capacitação da equipe de referência e repassar formalmente a Secretaria; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da política; Promover junto a equipe, reuniões sistemáticas para discussão de casos, troca de informações e repasse sempre de informações advindas do órgão gestor e rede intersetorial; Participar quando convocado pela gestão de reuniões, eventos ou atividades, assegurando o repasse das informações a equipe; Organizar e encaminhar assuntos relacionados aos Recursos Humanos dos equipamentos a gestão.

Subseção IX

Assessoria de Atendimento Básico as Família do CRAS King

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

Subseção X

Assessoria de Atendimento às Famílias do CRAS Vitória de Freitas

Atribuições: Atribuições: Promover e assegurar a gestão dos serviços, registro de informações dos usuários, avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios e gerir os recursos humanos; Coordenar e articular a rede socioassistencial do seu território e promover a avaliação da oferta dos serviços e o impacto no território; Conhecer a legislação da política de assistência social e orientações técnicas referentes aos serviços programas, projetos e benefícios sociais. Planejar em conjunto com a equipe técnica, as ferramentas



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção XI

Assessoria de Atendimento às Famílias do CRAS Kiyo Yamamoto

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

Subseção XII

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



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção XIII

Assessoria de Atendimento Básico as Famílias do CRAS Consulesa

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

Subseção XIV

Assessoria de Atendimento Almoxarifado



Prefeitura Municipal de Castro

Atribuições: Receber e conferir as notas fiscais de entrada dos materiais adquiridos, verificando a quantidade, a descrição, a validade dos produtos, e as condições gerais dos materiais e equipamentos; organizar e manter o almoxarifado; executar a movimentação e estocagem dos produtos, mantendo lista atualizada no sistema; assegurar o atendimento e distribuição de produtos para os equipamentos públicos da política de assistência social; manter atualizado o registro e inventário das mercadorias adquirida utilizando obrigatoriamente o sistema informatizado ofertado pelo município para registro e controle de estoque. Manter planilha atualizada dos produtos que estão em falta, ou sem saída para o setor administrativo da gestão, repassando a este com frequência; executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional; para a função é necessário possuir conhecimentos em informática, principalmente para lidar com sistemas que auxiliam no controle da movimentação dentro desse setor, além de noções de matemática.

Subseção XV

Assessoria de Atendimento Especializado a Família

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

Subseção XVI

Assessoria de Compras e Planejamento Orçamentário

Prefeitura Municipal de Castro

Atribuições: Assessorar o Secretário e demais setores da pasta em aspectos relacionados ao planejamento, e a execução orçamentária; coordenar e participar da elaboração das propostas do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Secretaria em conjunto com a equipe técnica, para a definição dos recursos financeiros necessários para tanto; supervisionar a elaboração de projetos e programas de captação de recursos de outras esferas de governo; controlar e efetuar as execuções orçamentárias, financeiras e de prestação de contas dos recursos destinados; promover o acompanhamento através do sistema, bem como realizar o controle dos processos encaminhados, assegurando a agilidade no tramite; receber e organiza os pedidos de compras dos equipamentos da política de assistência social, seja itens para suprimentos, equipamentos, reformas e/ou construção de edificação. Fazer cotações e orçamentos, abrir processos, elaborar termos de referência e submeter os processos a chefia imediata, sempre idealizado atender os princípios públicos básicos de legalidade e eficiência na aplicação do processo para sua realização.

IX. Secretaria Municipal de Agricultura

Subseção I

Assessoria Administrativa

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

Subseção II

Assessoria de Apoio ao Programa Porteira Adentro - Socavão

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

Subseção III

Assessoria de Apoio a Patrulhas Rurais

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



Prefeitura Municipal de Castro

máquinas, serviços e equipamentos sob sua responsabilidade. Promover a apresentação de relatórios de atividades desenvolvidas e da demanda por obras e serviços da área de atuação.

Subseção IV

Assessoria de Nota do Produtor Rural

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

X. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente

Subseção I

Supervisão de Manutenção Asfáltica

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

Subseção II

Supervisão de Serviços Administrativos de Engenharia

Atribuições: Supervisionar o controle de obras executadas pela Secretaria; controlar prestação de contas quando necessário; acompanhar o procedimento de elaboração de processos licitatórios; coordenar o recebimento de pedidos de serviços; supervisionar as demandas junto ao responsável do setor de engenharia; coordenar a distribuição dos contratos de engenharia provenientes de outras Secretarias; administrar o setor nas rotinas administrativas; coordenar o levantamento de materiais em projetos, acompanhar a realização de projetos, relatórios de acompanhamento de obras contratadas; fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros adotados peça Secretaria.

Subseção III

Prefeitura Municipal de Castro

Divisão de Processamento Asfáltico

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

Subseção IV

Divisão Administrativa

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

Subseção V

Coordenação Operacional

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

Subseção VI

Coordenação de Acabamento Asfáltico

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

Subseção VII

Coordenação de Serviços Públicos Urbanos



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção VIII

Coordenação de Serviços de Coleta

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

Subseção IX

Coordenação de Carregamentos

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

Subseção X

Coordenação de Terraplanagem

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

Subseção XI

Coordenação de Transporte de Materiais

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

Subseção XII

Prefeitura Municipal de Castro

Coordenação de Abastecimento de Frota

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

Subseção XIII

Coordenação de Ecoponto

Atribuições: Executar serviços de acompanhamento e fiscalização de todas as unidades dos Ecopontos, promover a organização dos locais junto aos colaboradores, providenciar troca de caçambas, orientar, monitorar e acompanhar periodicamente o descarte correto dos resíduos recebidos, bem como destino final, coordenar diariamente a limpeza dos Ecopontos visando manter os locais limpos, acompanhar e elaborar fichas de controle dos descartes, suprir as necessidades dos (as) atendentes quanto a materiais para realização dos trabalhos. Cumprir e fazer cumprir as normas de descarte correto quanto ao recebimento de resíduos nos locais de entrega voluntária.

Subseção XIV

Coordenação de Resíduos Sólidos e Coleta

Atribuições: Executar serviços de acompanhamento e fiscalização de coletas de limpeza púbica urbana, coordenar as equipes de coleta de entulhos e podas de árvores, acompanhar a execução dos serviços, coordena a distribuição de caçambas para coleta de lixos no perímetro urbano do município, acompanhar a qualidade dos serviços de limpeza públicas executadas aos munícipes, monitorar a implantação da coleta regular dos diferentes tipos de resíduos sólidos gerados no município, promove a remoção de resíduos de RCC, demolição e diversificado em vias logradouros e áreas públicas, planejar e coordenar a coleta diferenciada de resíduos recicláveis, auxiliar a elaboração e/ou revisão do Programa Municipal de Gerenciamento de resíduos Sólidos Urbanos.

Subseção XV

Coordenação Operacional Rural

Atribuições: Supervisionar as rotinas operacionais nas áreas de manutenção veicular e máquinas, coordenar o recebimento, conferência e a distribuição de produtos e materiais, supervisionar a movimentação de materiais no estoque, promover estudos para a implementação de melhorias em sua área, coordenar a manutenção veicular da secretaria.

Subseção XVI

Coordenação de Terraplanagem Rural

Atribuições: Coordenar os serviços de terraplanagem, elaborar cronograma de serviços, coordenar trabalhadores na execução das atividades, controlar padrões produtivos,

Prefeitura Municipal de Castro

monitorar o cumprimento de normas administrativas municipais, coordenar serviços de terraplanagem com equipamento próprio para execução de obras.

XI. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

Subseção I

Assessoria de Pavimentação

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

Subseção II

Assessoria de Serviços de Engenharia

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

Subseção III

Assessoria de Patrimônio Histórico

Atribuições: Acompanhar a implementação das políticas e ações urbanas definidas pela Administração Pública Municipal e Estadual com relação ao Patrimônio Histórico; assessorar os projetistas nas questões relativas à legislação urbanística referente ao Centro Histórico; coordenar a análise de consultas prévias para construção, ampliação, demolição e parcelamento do solo no Centro Histórico; orientar os cidadãos com referência ao ordenamento urbanístico; despachar expediente e documentação concernente a sua área de atribuição.

Subseção IV

Assessoria de Parcelamento Do Solo

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



Prefeitura Municipal de Castro

Subseção V

Assessoria de Projetos de Prevenção de Incêndios

Atribuições: Acompanhar a execução de Projetos de Prevenção de Incêndios das obras do município, protocolar e acompanhar junto ao Corpo de Bombeiros a situação dos Planos referentes ao assunto.

XII. Secretaria Municipal de Cultura, Indústria, Comércio e Turismo

Subseção I

Assessoria Administrativa

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

Subseção II

Assessoria de Indústria

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

Subseção III

Assessoria de Comércio e Serviços

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



Prefeitura Municipal de Castro

Subseção IV

Assessoria de Turismo

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

Subseção V

Assessoria de Operador de Som

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

XIII. Secretaria Municipal de Saúde

Subseção I

Controladoria de Planejamento e Gestão Organizacional em Saúde

Atribuições: Prestar assessoria direta ao secretário da pasta; Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Acompanhar junto ao Secretário todas as ações voltadas aos resultados da Secretaria Municipal da Saúde; Coordenar e supervisionar as atividades de planejamento, organização, execução e controle das funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo; Coordenar e supervisionar as atividades do Sistema Único de Saúde - SUS no âmbito do Município; Planejar e estruturar metas; Acompanhar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; Participar de reuniões com as Lideranças da Secretaria Municipal da Saúde, nas quais a pauta for de ordem administrativa e financeira, prestando esclarecimentos e solicitando as condições necessárias para a execução do Planejamento Anual de Saúde do município; Manter o Secretário Municipal da Saúde informado sobre os principais acontecimentos e intercorrências relativos à questões financeiras e administrativas referentes à execução dos serviços de saúde do município; Coordenar as ações das diversas Superintendências e Departamentos da pasta; Apoiar as Supervisões e Divisões da Secretaria Municipal da Saúde; Participar de reuniões de planejamento e nivelamento com a equipe estratégica; Analisar resultados da Secretaria Municipal da Saúde com indicadores; Organizar e participar de reuniões que deliberem



Prefeitura Municipal de Castro

acerca de assuntos de sua área de atuação; Dar suporte administrativo aos projetos de implantação de novas unidades de saúde; Acompanhar as equipes de trabalho; Acompanhar a execução de projetos do SUS no âmbito municipal e obras em execução;

Subseção II

Controladoria Técnica de Serviços de Atenção Primária à Saúde

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

Subseção III



Prefeitura Municipal de Castro

Controladoria Técnica de Serviços de Atenção Secundária à Saúde

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

Subseção IV

Supervisão de Atenção de Urgência e Emergência

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar a implantação e execução de programas, projetos e ações relacionados à Atenção de Urgência e Emergência; Apoiar a organização e elaboração de Protocolos para monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas na Atenção de Urgência e Emergência; Supervisionar a orientação, qualificação e capacitação dos profissionais envolvidos nas ações da Atenção de Urgência e Emergência; Supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais da Atenção de Urgência e Emergência; Supervisionar o monitoramento e avaliação do processo de implantação de projetos e programas de Atenção Secundária à Saúde e seu impacto em parceria com os setores afins; Supervisionar de forma geral os programas de Atenção de Urgência e Emergência no que diz respeito à normatização e organização das suas práticas, garantindo a integralidade e a intersetorialidade; Supervisionar a estruturação da rede especializada na lógica da Atenção de Urgência e Emergência, organizando e coordenando a criação de grupos de educação em saúde; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe; Supervisionar e garantir a manutenção e funcionamento dos serviços, a nível



Prefeitura Municipal de Castro

municipal de Urgência e Emergência, da Unidade de Pronto Atendimento - UPA e o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU de acordo com as políticas estaduais e federais; Supervisionar, a nível municipal, outros programas de Atenção de Urgência e Emergência que vierem a ser implantados de acordo com as políticas estaduais e federais; Garantir junto à gestão municipal o desenvolvimento das ações dos serviços da Unidade de Pronto Atendimento - UPA; Acompanhar, controlar e fiscalizar atividades administrativas e relacionadas à frequência, pontualidade, assiduidade dos servidores da UPA e dos serviços sob sua coordenação.

Subseção V

Supervisão de Capacitações e Projetos

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

Subseção VI

Supervisão de Compras e Contratos

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Controlar a regularidade dos pagamentos efetuados aos prestadores de serviços de saúde no âmbito da Média e Alta Complexidade; Aplicação de portarias e normas técnicas e operacionais do Sistema Único de Saúde; Controlar e acompanhar a relação entre programação/produção/faturamento no âmbito Média e Alta Complexidade; Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos e credenciamentos de serviços hospitalares no município; Integrar a comissão de acompanhamento da execução do Plano Operativo referente a concessão do prédio para atividade hospitalar; Coordenar a elaboração de projetos; Realizar estudos dos processos para realização de projetos desenvolvidos pelas diferentes áreas; Acompanhar a execução do Plano de Aplicação; Estabelecer metas e prazos para execução dos projetos; Participar e realizar reuniões acerca da área de atuação e representar a Secretário da Pasta nos assuntos relativos à Gerenciamento de Projetos com verbas do Ministério da Saúde e Secretaria da Saúde do Estado - SESA; Participar, em articulação com as áreas de abrangência, da



Prefeitura Municipal de Castro

elaboração de Planos de Investimentos e do estabelecimento dos orçamentos plurianuais de investimentos relativos aos projetos; Acompanhar a realização do orçamento e manter informado o Secretário da Pasta sobre a sua execução; Participar na execução de tarefas especializadas de Gerenciamento de Projetos, cotação e alimentação dos sistemas para execução dos projetos; Monitorar e alimentar os sistemas disponibilizados para Gerenciamento de Projetos pelo Ministério da Saúde; Promover a realização de auditorias de Gerenciamento para os projetos em execução; Consolidar informações sobre o desempenho dos projetos para apresentação aos diferentes níveis gerenciais; Promover a disseminação da metodologia de Gerenciamento de Projetos para todas as áreas; Promover e diligenciar as contratações e desenvolver a administração técnica dos contratos para aquisição dos bens e serviços necessários às ações sob sua responsabilidade direta de execução; Elaborar termos de referencia e fiscalizar as contratações de serviços e aquisição de equipamentos pela Secretaria Municipal da Saúde.

Subseção VII

Supervisão de Dados e Sistema de Informação

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

Subseção VIII

Divisão de Análises Clínicas

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



Prefeitura Municipal de Castro

Subseção IX

Divisão de Assistência Farmacêutica

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

Subseção X

Coordenadoria Técnica da Equipe de Atenção Primária – EAP Abapan.

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



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção XI

Coordenadoria Técnica da Equipe de Atenção Primária – EAP Bom Jesus

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



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção XII

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

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

SubseçãoXIII

Coordenadoria Técnica da Equipe de Atenção Primária – EAP Socavão.

Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção XIV

Coordenadoria Técnica da Saúde da Mulher

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



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção XV

Coordenadoria Técnica USF Abapan I

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



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção XVI

Coordenadoria Técnica USF Abapan II

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

Subseção XVII

Coordenadoria Técnica USF Jardim Alvorada



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção XVIII

Coordenadoria Técnica USF Castrolanda

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



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção XIX

Coordenadoria Técnica da USF Dr. Domingos Faustino de Carvalho

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



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção XX

Coordenadoria Técnica USF Elvira Kugler

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

Subseção XXI

Coordenadoria Técnica USF Guararema

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

Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção XXII

Coordenadoria Técnica USF Herondina Grimbor Oliveira

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



Prefeitura Municipal de Castro

Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos; Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos; Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Subseção XXIII

Coordenadoria Técnica USF Jardim das Araucárias

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



Prefeitura Municipal de Castro

Subseção XXIV

Coordenadoria Técnica USF Jeovah Ribeiro

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

Subseção XXV

Coordenadoria Técnica USF Lineu Aurélio Salgado

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

Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção XXVI

Coordenadoria Técnica USF Marcos Simão

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

Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção XXVII

Coordenadoria Técnica USF Nair Kiel Spena

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

Subseção XXVIII

Coordenadoria Técnica USF Ricardo Nardi Cardoso



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção XXIX

Coordenadoria Técnica USF Santa Cruz

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



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção XXX

Coordenadoria Técnica USF Socavão I

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

Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção XXXI

Coordenadoria Técnica USF Socavão II

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

Subseção XXXII

Coordenadoria Técnica USF Tronco

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

Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção XXXIII

Coordenadoria Técnica USF Vila Rio Branco

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



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção XXXIV

Coordenadoria Técnica da Unidade de Pronto Atendimento - UPA

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Cumprir e fazer cumprir os protocolos de atendimento clínico, de classificação de risco e de procedimentos administrativos; Supervisionar o processo de acolhimento com classificação de risco, em ambiente especifico, considerando a identificação do paciente que necessite de tratamento imediato, com estabelecimento do potencial de risco, agravos à saúde ou grau de sofrimento, de modo a priorizar atendimento em conformidade com o grau de sofrimento ou a gravidade do caso; Desenvolver atividades de educação permanente; Manter as atividades específicas para manutenção da qualificação da Unidade**;** Elaborar e supervisionar documentos referentes à qualificação da Unidade. Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados; Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência; Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas; Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde**;** Aplicar e encaminhar, trimestralmente, pesquisa de satisfação do usuário. Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município; Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas; Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos;

Prefeitura Municipal de Castro

Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo oencaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos;

Subseção XXXV

Coordenadoria Técnica da Vigilância Epidemiológica

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

Prefeitura Municipal de Castro

Acompanhar, controlar e fiscalizar a elaboração de relatórios relacionados a serviços sob sua coordenação;

Subseção XXXVI

Coordenadoria Técnica do Ambulatório da Pele e Equipe de Assistência Domiciliar

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

Subseção XXXVII

Coordenadoria Técnica do Castro Atendimento em Especialidades

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Assumir a responsabilidade técnica dos do Castro Atendimento em Especialidades; Organizar atendimento aos usuários referenciados, preferencialmente, pela atenção primária ou outros níveis de atenção, quando necessário; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas ao Castro Atendimento em Especialidades; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados; Cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento do Castro Atendimento em Especialidades; Gerciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade;Acompanhar, controlar e fiscalizar a elaboração de relatórios relacionados a unidade sob sua coordenação;Acompanhar, controlar e fiscalizar



Prefeitura Municipal de Castro

atividades relacionadas à frequência, pontualidade, assiduidade dos servidores do serviço sob sua coordenação.Garantir, manter e ampliar a cobertura e qualidade dos serviços prestados na unidade.Supervisionar e garantir a alimentação dos sistemas para cumprimento das metas pactuadas.Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas;Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos;Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Subseção XXXVIII

Coordenadoria Técnica do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS

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

Subseção XXXIX

Coordenadoria Técnica do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;Coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de assistência odontológica especializada no Centro de Especialidades Odontológicas e nos demais serviços que venham a ser implementados;Desenvolver suas atividades ju nto à equipe, levando em consideração conhecimento técnico, experiência e conformidade com o perfil de atendimento necessário para cada situação;Promover e exigir o exercício ético da odontologia, zelando pelo fiel cumprimento dos regulamentos e normas internas da



Prefeitura Municipal de Castro

instituição, assim como as resoluções do CRO/PR diretamente relacionadas ao exercício profissional;Assegurar condições de trabalho e os meios indispensáveis às boas práticas odontológicas, visando o melhor desempenho da equipe de cirurgiões dentistas, em benefício da população usuária do município;Trabalhar em conjunto com os outros membros da equipe de Supervisão de Atenção Secundária à Saúde, no sentido de viabilizar os serviços odontológicos especializados no município;Participar de discussões e propor soluções para melhoria dos resultados do serviço odontológico especializado visando o cumprimento das diretrizes e metas do Plano Municipal de Saúde e Pacto de Gestão;Supervisionar a execução e funcionamento dos programas de saúde, organizando campanhas de saúde, elaborando treinamentos relacionados a área odontológica aos programas de saúde; Promover ações para liderar, integrar e motivar sua equipe, participando de discussões e propondo soluções para a melhoria dos resultados do trabalho da equipe; Coordenar a entrega de pedidos de materiais, mapas de produção, relatórios e demais controles administrativos relativos à sua Chefia de Divisão; Manter as Assessorias e Núcleos da Secretaria Municipal da Saúde plenamente informados, por meio de relatórios escritos, sobre todos os aspectos da sua área de chefia; Estimular os profissionais de sua equipe sobre a responsabilidade de advogarem políticas públicas saudáveis e de auxiliarem as pessoas a se capacitarem na busca de sua qualidade de vida e da coletividade. Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Subseção XL

Coordenadoria Técnica do Serviço de Assistência Especializada - SAE

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados; Elaborar e executar o Plano de Ações Metas- PAM na sua integralidade. Realizar distribuição de insumos de prevenção de DST e AIDS; Coordenar atividades educativas para adesão ao tratamento e para prevenção e controle de DST e AIDS; Gerenciar as atividades referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência; Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas; Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde; Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas; Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos; Apresentar justificativas de absenteísmo ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos; Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da

Prefeitura Municipal de Castro

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

LEI Nº 3990/2023

SÚMULA: " AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL ABRIR CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R$11.580,00 (ONZE MIL E QUINHENTOS E OITENTA REAIS) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

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

ART. 1º - ESTA LEI AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL A EFETUAR A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO DE CASTRO, PARA O EXERCÍCIO DE 2023, NO VALOR DE R$11.580,00 (ONZE MIL E QUINHENTOS E OITENTA REAIS), E APROPRIADO NA SEGUINTE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAMÍLIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
07.002 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
07.002.0008.0244.0015.2079 - MANUTENÇÃO DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
3390400000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA
00000 - RECURSOS ORDINÁRIOS (LIVRES)
R$ 11.580,00
VALOR TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO: R$ 11.580,00

ART. 2º - PARA COBERTURA DO CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, DE CONFORMIDADE COM O ART.1º DESTA LEI, SERÁ UTILIZADO O RECURSO PROVENIENTE DA ANULAÇÃO PARCIAL DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, A SEGUIR ESPECIFICADA:

07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAMÍLIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
07.002 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
07.002.0008.0244.0015.2079 - MANUTENÇÃO DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
3390390000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
00000 - RECURSOS ORDINÁRIOS (LIVRES)
R$ 11.580,00
VALOR TOTAL DA REDUÇÃO: R$ 11.580,00

ART. 3º - FICA ALTERADO O PPA – PLANO PLURIANUAL, APROVADO PELA LEI Nº 3902/2021, DE 17/12/2021 E LDO – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS, EXERCÍCIO DE 2022, APROVADA PELA LEI Nº 3937/2022 DE 11/07/2022, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DESTA LEI.

ART. 4º. ESTA LEI ENTRA EM VIGOR NESTA DATA, REVOGADAS AS DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CASTRO, 14 DE ABRIL DE 2023.

ALVARO TELLES
Prefeito Municipal

LEI Nº 3991/2023

SÚMULA: " AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL ABRIR CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R$50.000,00 (CINQUENTA MIL REAIS) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

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

ART. 1º - ESTA LEI AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL A EFETUAR A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO DE CASTRO, PARA O EXERCÍCIO DE 2023, NO VALOR DE R$50.000,00 (CINQUENTA MIL REAIS), E APROPRIADO NA SEGUINTE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
04.001 - GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE DESENVOLVIMENTO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA
04.001.0020.0608.0005.2002 - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE BOVINOCULTURA E BUBALINOS.
3390300000 - MATERIAL DE CONSUMO
00000 - RECURSOS ORDINÁRIOS (LIVRES)
R$ 50.000,00
VALOR TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO: R$ 50.000,00

ART. 2º - PARA COBERTURA DO CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, DE CONFORMIDADE COM O ART.1º DESTA LEI, SERÁ UTILIZADO O RECURSO PROVENIENTE DA ANULAÇÃO PARCIAL DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, A SEGUIR ESPECIFICADA:

04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
04.001 - GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE DESENVOLVIMENTO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA
04.001.0020.0608.0005.2005 - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE PATRULHAS AGRÍCOLAS MECANIZADAS
4490520000 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
00000 - RECURSOS ORDINÁRIOS (LIVRES)
R$ 50.000,00
VALOR TOTAL DA REDUÇÃO: R$ 50.000,00

ART. 3º - FICA ALTERADO O PPA – PLANO PLURIANUAL, APROVADO PELA LEI Nº 3902/2021, DE 17/12/2021 E LDO – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS, EXERCÍCIO DE 2022, APROVADA PELA LEI Nº 3937/2022 de 11/07/2022, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DESTA LEI.

ART. 4º - ESTA LEI ENTRARÁ EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO, REVOGADAS AS DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CASTRO, 14 DE ABRIL DE 2023.

ALVARO TELLES
Prefeito Municipal

LEI Nº 3992/2023

SÚMULA: " AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL ABRIR CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R$150.000,00 (CENTO E CINQUENTA MIL REAIS) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

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

ART. 1º - ESTA LEI AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL A EFETUAR A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO DE CASTRO, PARA O EXERCÍCIO DE 2023, NO VALOR DE R$150.000,00 (CENTO E CINQUENTA MIL REAIS), E APROPRIADO NA SEGUINTE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

15 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO
15.001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO
15.001.0015.0451.0006.1010 - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE PAVIMENTAÇÃO
4490510000 - OBRAS E INSTALAÇÕES
00000 - RECURSOS ORDINÁRIOS (LIVRES)
R$ 150.000,00
VALOR TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO: R$ 150.000,00

ART. 2º - PARA COBERTURA DO CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, DE CONFORMIDADE COM O ART.1º DESTA LEI, SERÁ UTILIZADO O RECURSO PROVENIENTE DA ANULAÇÃO PARCIAL DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, A SEGUIR ESPECIFICADA:

15 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO
15.001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO
15.001.0004.0122.0002.2095 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO
4490510000 - OBRAS E INSTALAÇÕES
00000 - RECURSOS ORDINÁRIOS (LIVRES)
R$ 150.000,00
VALOR TOTAL DA REDUÇÃO: R$ 150.000,00

ART. 3º - FICA ALTERADO O PPA – PLANO PLURIANUAL, APROVADO PELA LEI Nº 3902/2021, DE 17/12/2021 E LDO – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS, EXERCÍCIO DE 2022, APROVADA PELA LEI Nº 3937/2022 DE 11/07/2022, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DESTA LEI.

ART. 4º - ESTA LEI ENTRARÁ EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO, REVOGADAS AS DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CASTRO, 14 DE ABRIL DE 2023.

ALVARO TELLES
Prefeito Municipal

LEI Nº 3993/2023

Dispõe sobre o Procedimento de Fiscalização Tributária Orientadora na Auditoria de Tributos Municipais no âmbito do Município de Castro e dá outras providências.

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

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A fiscalização tributária orientadora tem por objetivo incentivar o contribuinte a manter regularizados a escrituração fiscal e o recolhimento tributário, combatendo-se a evasão fiscal por meio de incremento sustentável na arrecadação tributária.

Art. 2º. A fiscalização orientadora fornece ao contribuinte, desde que não tenha sido autuado em âmbito de procedimentos administrativos fiscais com eficácia da decisão fiscal, a possibilidade de corrigir obrigações tributárias devidas ao Fisco sem aplicação de multas infracionária (punitiva) e de mora (por atraso), mantendo-se apenas a obrigação tributária principal, corrigida monetariamente, com o devido acréscimo de juros de mora.

§ 1º Entende-se por multa infracionária (ou punitiva) aquela prevista no art. 143, I, "b" da Lei Complementar nº. 53/2016, decorrente da constatação de omissão de recolhimento tributário no âmbito de procedimentos administrativos fiscais.

§ 2º Entende-se por multa moratória, aquela prevista no art. 143, I, "a", da Lei Complementar nº. 53/2016, referindo-se ao atraso no recolhimento do tributo devido.

TÍTULO II
DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA ORIENTADORA

Art. 3º Fica facultado à Administração Tributária Municipal aplicar a fiscalização orientadora em toda e qualquer ação fiscal, inclusive no âmbito do regime de tributação especial do Simples Nacional, criado pela Lei Complementar nº. 123/2006.

Art. 4º Após emissão do Termo de Início de Ação Fiscal (TIAF), devidamente intimado o contribuinte, o Fisco realizará o procedimento administrativo fiscal para apuração de eventual omissão de receita tributável.

Art. 5º Apurados os débitos não regularizados, verificada omissão no pagamento do tributo municipal ou qualquer infração à legislação tributária que possa resultar evasão de receita, inclusive em processos administrativos fiscais em que não haja eficácia da decisão fiscal, o Fisco emitirá Notificação Preliminar de Fiscalização Tributária Orientadora (NPFTO), para que o contribuinte, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, regularize a obrigação tributária principal, corrigida monetariamente nos termos da legislação municipal, acrescida de juros de mora excluindo-se, porém, a multa infracionária e a multa moratória.

Art. 6º Do montante apurado no procedimento fiscal e informado na NPFTO cabe recurso à Autoridade Fiscal, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento.

Art. 7º Em não havendo atendimento do contribuinte à NPFTO, a fiscalização orientadora converter-se-á em procedimento fiscal, haja vista desinteresse expresso do sujeito passivo em regularizar sua situação tributária, aplicando-se integralmente as disposições do art. 380 da Lei Complementar nº. 53/2016, sem exceção de qualquer natureza, bem como todas as multas e juros inerentes aos procedimentos administrativos fiscais.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º O Poder Executivo Municipal fica autorizado a editar instruções normativas ou decretos regulamentares à presente Lei.

Art. 9º Do não atendimento à NPFTO, com o devido recolhimento do tributo ou interposição de recurso, dentro do prazo peremptório previsto no art. 5º desta Lei, não cabe recurso administrativo para reconsideração.

Art. 10 Os benefícios previstos nesta Lei não se aplicam a contribuintes que já tenham procedimento administrativo fiscal encerrado pelo Fisco.

Art. 11 O atendimento pelo notificado ao contido na presente lei implica renúncia expressa ao direito de promover a discussão das infrações e dos valores apurados pelo Fisco Municipal, seja na esfera administrativa ou judicial.

Art. 12 Esta Lei vigorará pelo prazo de 6 (seis) meses, a contar da data de sua publicação.

Art. 13 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura do Município de Castro, em 14 de abril de 2023.

ÁLVARO TELLES
PREFEITO

LEI N° 3994/2023

SÚMULA: Autoriza o subsídio tarifário ao transporte público coletivo, sob o regime de concessão ou permissão e dá outras providências.

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

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Fica autorizada a concessão de subsídio tarifário ao Transporte Público Coletivo Urbano de Passageiros sob o regime de concessão ou permissão do serviço público, assegurando a modicidade das tarifas, a generalidade do transporte público coletivo e a preservação do equilíbrio econômico-financeiro nos contratos de concessão ou permissão.

§ 1º Para fins desta Lei, subsídio tarifário é o aporte financeiro para custeio do serviço de transporte coletivo público urbano de passageiros, com a finalidade de manter a continuidade da prestação do serviço, sua viabilidade ou até mesmo diminuir ou isentar o valor da tarifa pública cobrada dos usuários e incentivar a utilização do transporte público.

§ 2º A concessão de subsídio tarifário está em consonância com os princípios, diretrizes e objetivos da Política Nacional de Mobilidade Urbana, instituída por meio da Lei Federal nº. 12587, de 3 de janeiro de 2012, e alterações posteriores, fazendo prevalecer o interesse público, assegurando a modicidade das tarifas, priorizando o transporte público coletivo e promovendo a melhoria da mobilidade das pessoas nos deslocamentos dentro do território municipal.

CAPÍTULO II
DO SUBSÍDIO TARIFÁRIO

Art. 2º O subsídio autorizado no caput do art. 1º desta Lei dar-se-á mediante compensação financeira dos impactos decorrentes do custo real da tarifa.

Art. 3º O déficit originado deverá ser coberto por receitas extratarifárias, receitas alternativas, subsídios orçamentários, dentre outras fontes instituídas pelo Poder Público delegante.

Art. 4º Na aplicação de recursos municipais para custeio do serviço de transporte coletivo, observar-se-á a proporcionalidade relativa:
I - ao número de passageiros;
II - ao custo do serviço; e
III - aos critérios de qualidade previstos nos contratos e na legislação.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 5º Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir créditos adicionais na Lei Orçamentária Anual (LOA), obedecidas as prescrições contidas nos incs. I a IV do § 1º do art. 43 da Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964, e alterações posteriores, bem como promover as alterações necessárias na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e no Plano Plurianual (PPA) para atender às despesas decorrentes desta Lei.

Art. 6º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 7º Demais disposições e regulamentações se darão por decreto do Executivo Municipal.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, 14 de abril de 2023.

ÁLVARO TELLES
PREFEITO

LEI Nº 3995/2023

Súmula: Concede recomposição salarial aos servidores da Câmara Municipal de Castro e dá outras providências.

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

Art. 1º Concede recomposição salarial aos cargos de provimento efetivo e cargos em comissão constantes do Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Castro, Lei nº. 2595/2013 e Resolução nº. 02/2013 - e suas atualizações-, correspondente a 4,36% (quatro vírgula trinta e seis por cento), conforme Índice Nacional de Preços ao Consumidor/ IBGE acumulado dos últimos 12 (doze) meses, correspondente à correção das perdas inflacionárias do período.

Art. 2º São partes integrantes dessa Lei os seguintes Anexos:
a)Anexo I – Quadro Permanente da Câmara Municipal de Castro, com salários-base e níveis

de vencimentos de cada cargo;

b) Anexo II – Tabela correspondente aos níveis de vencimentos;

c) Anexo III – Quadro dos Cargos em Comissão da Câmara Municipal de Castro com os respectivos vencimentos.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de abril de 2023, conforme Lei Complementar nº 13/2007, art. 42, §2º, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, em 14 de abril de 2023.

ÁLVARO TELLES
PREFEITO

ANEXO I
Quadro Permanente da Câmara Municipal de Castro

G.O.	CARGO/FUNÇÃO	Nº. VAGAS	SALÁRIO BASE	NÍVEL
101	Auxiliar de Serviços	04	R$ 2.121,71	IV
102	Guardião	01	R$ 2.411,03	V
103	Recepcionista	02	R$2.411,03	V
104	Telefonista	01	R$2.411,03	V
105	Motorista	01	R$ 2.739,82	VI
201	Técnico de Informática	01	R$ 4.568,72	X
202	Técnico em Áudio e Vídeo	01	R$ 4.568,72	X
203	Técnico Administrativo	04	R$ 4.568,72	X
204	Técnico Financeiro	01	R$ 5.191,76	XI
301	Analista de Tecnologia da Informação	01	R$ 8.657,34	XV
302	Analista de Recursos Humanos	01	R$ 7.618,46	XIV
303	Analista Legislativo	02	R$ 7.618,46	XIV
304	Contador	02	R$ 8.657,34	XV
305	Administrador Geral	01	R$ 8.657,34	XV
306	Procurador Jurídico	01	R$ 9.837,95	XVI
TOTAL DE CARGOS/ FUNÇÃO	24			

ANEXO III
Cargos de Provimento em Comissão

CARGO	SÍMBOLO	VALOR
Assessor Jurídico	CC1	R$ 13.715,63
Assessor de Contratos e Processo Legislativo	CC1	R$ 13.715,63
Diretor Geral	CC2	R$ 8.378,06
Diretor de Licitação, Compras e Almoxarifado	CC2	R$ 8.378,06
Assessor Administrativo	CC2	R$ 8.378,06
Assessor de Comunicação Social	CC3	R$ 6.774,09
Assessor Parlamentar	CC4	R$ 5.160,87

ANEXO II

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
I	1.445,87	1.503,71	1.563,86	1.626,41	1.691,47	1.759,13	1.829,49	1.902,67	1.978,78	2.057,93	2.140,25	2.225,86	2.314,89	2.407,49	2.503,79	2.603,94	2.708,09	2.816,42	2.929,08	3.046,24	3.168,09	3.294,81	3.426,60	3.563,67	3.706,21	3.854,46
II	1.643,05	1.708,77	1.777,12	1.848,20	1.922,13	1.999,02	2.078,98	2.162,14	2.248,62	2.338,57	2.432,11	2.529,39	2.630,57	2.735,79	2.845,22	2.959,03	3.077,39	3.200,49	3.328,51	3.461,65	3.600,11	3.744,12	3.893,88	4.049,64	4.211,62	4.380,09
III	1.867,09	1.941,78	2.019,45	2.100,23	2.184,24	2.271,61	2.362,47	2.456,97	2.555,25	2.657,46	2.763,76	2.874,31	2.989,28	3.108,85	3.233,20	3.362,53	3.497,03	3.636,91	3.782,39	3.933,69	4.091,03	4.254,68	4.424,86	4.601,86	4.785,93	4.977,37
IV	2.121,71	2.206,58	2.294,84	2.386,63	2.482,10	2.581,38	2.684,64	2.792,02	2.903,70	3.019,85	3.140,65	3.266,27	3.396,92	3.532,80	3.674,11	3.821,08	3.973,92	4.132,88	4.298,19	4.470,12	4.648,92	4.834,88	5.028,28	5.229,41	5.438,58	5.656,13
V	2.411,03	2.507,47	2.607,77	2.712,08	2.820,57	2.933,39	3.050,72	3.172,75	3.299,66	3.431,65	3.568,92	3.711,67	3.860,14	4.014,54	4.175,13	4.342,13	4.515,82	4.696,45	4.884,31	5.079,68	5.282,87	5.494,18	5.713,95	5.942,51	6.180,21	6.427,42
VI	2.739,82	2.849,41	2.963,39	3.081,92	3.205,20	3.333,41	3.466,74	3.605,41	3.749,63	3.899,61	4.055,60	4.217,82	4.386,54	4.562,00	4.744,48	4.934,26	5.131,63	5.336,89	5.550,37	5.772,38	6.003,28	6.243,41	6.493,15	6.752,87	7.022,99	7.303,91
VII	3.113,42	3.237,96	3.367,48	3.502,18	3.642,26	3.787,95	3.939,47	4.097,05	4.260,93	4.431,37	4.608,63	4.792,97	4.984,69	5.184,08	5.391,44	5.607,10	5.831,38	6.064,64	6.307,22	6.559,51	6.821,89	7.094,77	7.378,56	7.673,70	7.980,65	8.299,87
VIII	3.537,98	3.679,50	3.826,68	3.979,75	4.138,94	4.304,50	4.476,68	4.655,75	4.841,98	5.035,66	5.237,08	5.446,57	5.664,43	5.891,01	6.126,65	6.371,71	6.626,58	6.891,64	7.167,31	7.454,00	7.752,16	8.062,25	8.384,74	8.720,13	9.068,93	9.431,69
IX	4.020,47	4.181,29	4.348,54	4.522,49	4.703,38	4.891,52	5.087,18	5.290,67	5.502,30	5.722,39	5.951,28	6.189,33	6.436,91	6.694,38	6.962,16	7.240,64	7.530,27	7.831,48	8.144,74	8.470,53	8.809,35	9.161,73	9.528,19	9.909,32	10.305,70	10.717,92
X	4.568,72	4.751,47	4.941,53	5.139,19	5.344,75	5.558,54	5.780,89	6.012,12	6.252,61	6.502,71	6.762,82	7.033,33	7.314,67	7.607,25	7.911,54	8.228,00	8.557,12	8.899,41	9.255,39	9.625,60	10.010,62	10.411,05	10.827,49	11.260,59	11.711,02	12.179,46
XI	5.191,76	5.399,43	5.615,41	5.840,03	6.073,63	6.316,57	6.569,23	6.832,00	7.105,28	7.389,50	7.685,08	7.992,48	8.312,18	8.644,66	8.990,45	9.350,07	9.724,07	10.113,03	10.517,56	10.938,26	11.375,79	11.830,82	12.304,05	12.796,21	13.308,06	13.840,39
XII	5.898,88	6.134,84	6.380,23	6.635,44	6.900,86	7.176,89	7.463,97	7.762,53	8.073,03	8.395,95	8.731,79	9.081,06	9.444,30	9.822,07	10.214,96	10.623,56	11.048,50	11.490,44	11.950,05	12.428,06	12.925,18	13.442,19	13.979,87	14.539,07	15.120,63	15.725,46
XIII	6.704,24	6.972,41	7.251,30	7.541,36	7.843,01	8.156,73	8.483,00	8.822,32	9.175,21	9.542,22	9.923,91	10.320,87	10.733,70	11.163,05	11.609,57	12.073,95	12.556,91	13.059,19	13.581,56	14.124,82	14.689,81	15.277,40	15.888,50	16.524,04	17.185,00	17.872,40
XIV	7.618,46	7.923,20	8.240,12	8.569,73	8.912,52	9.269,02	9.639,78	10.025,37	10.426,38	10.843,34	11.277,18	11.728,26	12.197,40	12.685,29	13.192,70	13.720,41	14.269,23	14.840,00	15.433,60	16.050,94	16.692,98	17.360,70	18.055,12	18.777,33	19.528,42	20.309,56
XV	8.657,34	9.003,64	9.363,78	9.738,34	10.127,87	10.532,98	10.954,30	11.392,48	11.848,17	12.322,10	12.814,99	13.327,58	13.860,69	14.415,12	14.991,72	15.591,39	16.215,04	16.863,65	17.538,19	18.239,72	18.969,31	19.728,08	20.517,20	21.337,89	22.191,41	23.079,06
XVI	9.837,95	10.231,46	10.640,72	11.066,35	11.509,00	11.969,36	12.448,14	12.946,07	13.463,91	14.002,46	14.562,56	15.145,07	15.750,87	16.380,90	17.036,14	17.717,58	18.426,29	19.163,34	19.929,87	20.727,07	21.556,15	22.418,40	23.315,13	24.247,74	25.217,65	26.226,35

LEI N° 3996/2023

Súmula: Dispõe sobre o reajuste dos vencimentos dos servidores do Executivo Municipal e dá outras providências.

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

Art. 1° As Classes dos cargos de provimento efetivo previstos nos Planos de Carreira, Cargos e Salários do Município passarão a ter os valores de vencimentos reajustados em 4,36%, de acordo com as tabelas constantes dos anexos desta lei.

§ 1°. O Anexo I compreende a tabela de vencimento referente à Classe G – Quadro Geral; o Anexo II compreende a tabela de vencimento referente à Classe A – Procuradores do Município; o Anexo III compreende a tabela de vencimento referente à Classe E – Educação; o Anexo IV compreende a tabela de vencimento referente à Classe S – Saúde; o Anexo V compreende a tabela de vencimento referente à Classe CirD – Cirurgiões Dentistas; o Anexo VI compreende a tabela de vencimento referente à Classe M – Motoristas; o Anexo VII compreende a tabela de vencimento referente à Classe Eng – Engenheiros e Arquitetos; e o Anexo VIII compreende a tabela de vencimento referente à Classe O - Operador de Equipamentos Pesados.

§ 2°. Os cargos de provimento em comissão, previstos na Estrutura Organizacional da Prefeitura de Castro, passarão a ter os valores de vencimentos conforme Tabela do Anexo IX desta Lei.

Art. 2°. Os servidores públicos cujos vencimentos não atingirem o salário mínimo nacional receberão complementação suficiente a garantir o direito constitucional.

Art. 3°. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 1° do mês de abril de 2023, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, em 14 de abril de 2023.

ÁLVARO TELLES
PREFEITO

ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO GERAL

CLASSE G

Mérito ▶		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
G1	1.187,46	1.234,96	1.284,36	1.335,73	1.389,16	1.444,73	1.502,52	1.562,62	1.625,12	1.690,13	1.757,73	1.828,04	1.901,16	1.977,21	2.056,30	2.138,55	2.224,09	2.313,05
G1 I	1.246,83	1.296,71	1.348,57	1.402,52	1.458,62	1.516,96	1.577,64	1.640,75	1.706,38	1.774,63	1.845,62	1.919,44	1.996,22	2.076,07	2.159,11	2.245,48	2.335,29	2.428,71
G1 II	1.309,17	1.361,54	1.416,00	1.472,64	1.531,55	1.592,81	1.656,52	1.722,78	1.791,70	1.863,36	1.937,90	2.015,41	2.096,03	2.179,87	2.267,07	2.357,75	2.452,06	2.550,14
G1 III	1.374,63	1.429,62	1.486,80	1.546,28	1.608,13	1.672,45	1.739,35	1.808,92	1.881,28	1.956,53	2.034,79	2.116,18	2.200,83	2.288,87	2.380,42	2.475,64	2.574,66	2.677,65
G1 IV	1.443,37	1.501,10	1.561,14	1.623,59	1.688,53	1.756,07	1.826,32	1.899,37	1.975,34	2.054,36	2.136,53	2.221,99	2.310,87	2.403,31	2.499,44	2.599,42	2.703,40	2.811,53
G1 V	1.515,53	1.576,15	1.639,20	1.704,77	1.772,96	1.843,88	1.917,63	1.994,34	2.074,11	2.157,08	2.243,36	2.333,09	2.426,42	2.523,47	2.624,41	2.729,39	2.838,57	2.952,11
G1 VI	1.591,31	1.654,96	1.721,16	1.790,01	1.861,61	1.936,07	2.013,51	2.094,06	2.177,82	2.264,93	2.355,53	2.449,75	2.547,74	2.649,65	2.755,63	2.865,86	2.980,49	3.099,71
G1 VII	1.670,88	1.737,71	1.807,22	1.879,51	1.954,69	2.032,88	2.114,19	2.198,76	2.286,71	2.378,18	2.473,30	2.572,24	2.675,13	2.782,13	2.893,42	3.009,15	3.129,52	3.254,70

Mérito ▶		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
G2	1.424,98	1.481,98	1.541,26	1.602,91	1.667,03	1.733,71	1.803,05	1.875,18	1.950,18	2.028,19	2.109,32	2.193,69	2.281,44	2.372,70	2.467,60	2.566,31	2.668,96	2.775,72
G2 I	1.496,23	1.556,08	1.618,32	1.683,05	1.750,38	1.820,39	1.893,21	1.968,94	2.047,69	2.129,60	2.214,78	2.303,38	2.395,51	2.491,33	2.590,98	2.694,62	2.802,41	2.914,51
G2 II	1.571,04	1.633,88	1.699,24	1.767,21	1.837,90	1.911,41	1.987,87	2.067,38	2.150,08	2.236,08	2.325,52	2.418,54	2.515,29	2.615,90	2.720,53	2.829,36	2.942,53	3.060,23
G2 III	1.649,59	1.715,58	1.784,20	1.855,57	1.929,79	2.006,98	2.087,26	2.170,75	2.257,58	2.347,88	2.441,80	2.539,47	2.641,05	2.746,69	2.856,56	2.970,82	3.089,66	3.213,24
G2 IV	1.732,07	1.801,35	1.873,41	1.948,35	2.026,28	2.107,33	2.191,62	2.279,29	2.370,46	2.465,28	2.563,89	2.666,45	2.773,10	2.884,03	2.999,39	3.119,36	3.244,14	3.373,90
G2 V	1.818,68	1.891,42	1.967,08	2.045,76	2.127,59	2.212,70	2.301,20	2.393,25	2.488,98	2.588,54	2.692,08	2.799,77	2.911,76	3.028,23	3.149,36	3.275,33	3.406,35	3.542,60
G2 VI	1.909,61	1.985,99	2.065,43	2.148,05	2.233,97	2.323,33	2.416,27	2.512,92	2.613,43	2.717,97	2.826,69	2.939,76	3.057,35	3.179,64	3.306,83	3.439,10	3.576,66	3.719,73
G2 VII	2.005,09	2.085,29	2.168,71	2.255,45	2.345,67	2.439,50	2.537,08	2.638,56	2.744,10	2.853,87	2.968,02	3.086,74	3.210,21	3.338,62	3.472,17	3.611,05	3.755,50	3.905,72

Mérito ▶		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
G3	1.662,45	1.728,95	1.798,11	1.870,03	1.944,83	2.022,62	2.103,53	2.187,67	2.275,18	2.366,18	2.460,83	2.559,27	2.661,64	2.768,10	2.878,83	2.993,98	3.113,74	3.238,29
G3 I	1.745,57	1.815,40	1.888,01	1.963,53	2.042,07	2.123,76	2.208,71	2.297,05	2.388,94	2.484,49	2.583,87	2.687,23	2.794,72	2.906,51	3.022,77	3.143,68	3.269,42	3.400,20
G3 II	1.832,85	1.906,17	1.982,41	2.061,71	2.144,18	2.229,94	2.319,14	2.411,91	2.508,38	2.608,72	2.713,07	2.821,59	2.934,45	3.051,83	3.173,91	3.300,86	3.432,90	3.570,21
G3 III	1.924,49	2.001,47	2.081,53	2.164,79	2.251,39	2.341,44	2.435,10	2.532,50	2.633,80	2.739,15	2.848,72	2.962,67	3.081,18	3.204,42	3.332,60	3.465,90	3.604,54	3.748,72
G3 IV	2.020,72	2.101,55	2.185,61	2.273,03	2.363,95	2.458,51	2.556,85	2.659,13	2.765,49	2.876,11	2.991,16	3.110,80	3.235,24	3.364,64	3.499,23	3.639,20	3.784,77	3.936,16
G3 V	2.121,75	2.206,62	2.294,89	2.386,69	2.482,15	2.581,44	2.684,70	2.792,08	2.903,77	3.019,92	3.140,71	3.266,34	3.397,00	3.532,88	3.674,19	3.821,16	3.974,01	4.132,97
G3 VI	2.227,84	2.316,96	2.409,63	2.506,02	2.606,26	2.710,51	2.818,93	2.931,69	3.048,96	3.170,91	3.297,75	3.429,66	3.566,85	3.709,52	3.857,90	4.012,22	4.172,71	4.339,61
G3 VII	2.339,23	2.432,80	2.530,12	2.631,32	2.736,57	2.846,04	2.959,88	3.078,27	3.201,40	3.329,46	3.462,64	3.601,14	3.745,19	3.895,00	4.050,80	4.212,83	4.381,34	4.556,60

Mérito ▶		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
G4	2.137,47	2.222,97	2.311,89	2.404,36	2.500,54	2.600,56	2.704,58	2.812,76	2.925,28	3.042,29	3.163,98	3.290,54	3.422,16	3.559,04	3.701,41	3.849,46	4.003,44	4.163,58
G4 I	2.244,34	2.334,12	2.427,48	2.524,58	2.625,56	2.730,59	2.839,81	2.953,40	3.071,54	3.194,40	3.322,18	3.455,06	3.593,27	3.737,00	3.886,48	4.041,94	4.203,61	4.371,76

G4 II	2.356,56	2.450,82	2.548,86	2.650,81	2.756,84	2.867,12	2.981,80	3.101,07	3.225,12	3.354,12	3.488,29	3.627,82	3.772,93	3.923,85	4.080,80	4.244,03	4.413,79	4.590,35
G4 III	2.474,39	2.573,36	2.676,30	2.783,35	2.894,68	3.010,47	3.130,89	3.256,13	3.386,37	3.521,83	3.662,70	3.809,21	3.961,58	4.120,04	4.284,84	4.456,23	4.634,48	4.819,86
G4 IV	2.598,11	2.702,03	2.810,11	2.922,52	3.039,42	3.161,00	3.287,44	3.418,93	3.555,69	3.697,92	3.845,83	3.999,67	4.159,65	4.326,04	4.499,08	4.679,05	4.866,21	5.060,86
G4 V	2.728,01	2.837,13	2.950,62	3.068,64	3.191,39	3.319,05	3.451,81	3.589,88	3.733,47	3.882,81	4.038,13	4.199,65	4.367,64	4.542,34	4.724,04	4.913,00	5.109,52	5.313,90
G4 VI	2.864,41	2.978,99	3.098,15	3.222,08	3.350,96	3.485,00	3.624,40	3.769,37	3.920,15	4.076,95	4.240,03	4.409,63	4.586,02	4.769,46	4.960,24	5.158,65	5.364,99	5.579,59
G4 VII	3.007,63	3.127,94	3.253,06	3.383,18	3.518,51	3.659,25	3.805,62	3.957,84	4.116,16	4.280,80	4.452,03	4.630,12	4.815,32	5.007,93	5.208,25	5.416,58	5.633,24	5.858,57

Mérito ▶		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
G5	5.819,94	6.052,74	6.294,85	6.546,64	6.808,51	7.080,85	7.364,08	7.658,64	7.964,99	8.283,59	8.614,93	8.959,53	9.317,91	9.690,63	10.078,25	10.481,38	10.900,64	11.336,66
G5 I	6.110,94	6.355,37	6.609,59	6.873,97	7.148,93	7.434,89	7.732,28	8.041,58	8.363,24	8.697,77	9.045,68	9.407,51	9.783,81	10.175,16	10.582,17	11.005,45	11.445,67	11.903,50
G5 II	6.416,48	6.673,14	6.940,07	7.217,67	7.506,38	7.806,63	8.118,90	8.443,66	8.781,40	9.132,66	9.497,96	9.877,88	10.273,00	10.683,92	11.111,27	11.555,72	12.017,95	12.498,67
G5 III	6.737,31	7.006,80	7.287,07	7.578,56	7.881,70	8.196,97	8.524,84	8.865,84	9.220,47	9.589,29	9.972,86	10.371,78	10.786,65	11.218,11	11.666,84	12.133,51	12.618,85	13.123,61
G5 IV	7.074,17	7.357,14	7.651,43	7.957,48	8.275,78	8.606,81	8.951,09	9.309,13	9.681,49	10.068,75	10.471,50	10.890,37	11.325,98	11.779,02	12.250,18	12.740,19	13.249,79	13.779,79
G5 V	7.427,88	7.725,00	8.034,00	8.355,36	8.689,57	9.037,15	9.398,64	9.774,59	10.165,57	10.572,19	10.995,08	11.434,88	11.892,28	12.367,97	12.862,69	13.377,20	13.912,28	14.468,78
G5 VI	7.799,28	8.111,25	8.435,70	8.773,13	9.124,05	9.489,01	9.868,57	10.263,32	10.673,85	11.100,80	11.544,83	12.006,63	12.486,89	12.986,37	13.505,82	14.046,06	14.607,90	15.192,21
G5 VII	8.189,24	8.516,81	8.857,48	9.211,78	9.580,25	9.963,46	10.362,00	10.776,48	11.207,54	11.655,84	12.122,08	12.606,96	13.111,24	13.635,69	14.181,11	14.748,36	15.338,29	15.951,82

Mérito ▶		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
G6	6.401,94	6.658,02	6.924,34	7.201,31	7.489,36	7.788,94	8.100,50	8.424,52	8.761,50	9.111,96	9.476,44	9.855,49	10.249,71	10.659,70	11.086,09	11.529,53	11.990,71	12.470,34
G6 I	6.722,04	6.990,92	7.270,56	7.561,38	7.863,83	8.178,39	8.505,52	8.845,74	9.199,57	9.567,55	9.950,26	10.348,27	10.762,20	11.192,69	11.640,39	12.106,01	12.590,25	13.093,86
G6 II	7.058,14	7.340,46	7.634,08	7.939,45	8.257,02	8.587,31	8.930,80	9.288,03	9.659,55	10.045,93	10.447,77	10.865,68	11.300,31	11.752,32	12.222,41	12.711,31	13.219,76	13.748,55
G6 III	7.411,05	7.707,49	8.015,79	8.336,42	8.669,88	9.016,67	9.377,34	9.752,43	10.142,53	10.548,23	10.970,16	11.408,96	11.865,32	12.339,94	12.833,53	13.346,87	13.880,75	14.435,98
G6 IV	7.781,60	8.092,86	8.416,58	8.753,24	9.103,37	9.467,50	9.846,20	10.240,05	10.649,65	11.075,64	11.518,67	11.979,41	12.458,59	12.956,93	13.475,21	14.014,22	14.574,79	15.157,78
G6 V	8.170,68	8.497,51	8.837,41	9.190,90	9.558,54	9.940,88	10.338,51	10.752,05	11.182,14	11.629,42	12.094,60	12.578,38	13.081,52	13.604,78	14.148,97	14.714,93	15.303,53	15.915,67
G6 VI	8.579,21	8.922,38	9.279,28	9.650,45	10.036,46	10.437,92	10.855,44	11.289,66	11.741,24	12.210,89	12.699,33	13.207,30	13.735,59	14.285,02	14.856,42	15.450,68	16.068,70	16.711,45
G6 VII	9.008,17	9.368,50	9.743,24	10.132,97	10.538,29	10.959,82	11.398,21	11.854,14	12.328,31	12.821,44	13.334,30	13.867,67	14.422,37	14.999,27	15.599,24	16.223,21	16.872,14	17.547,02

Mérito ▶		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
G7	7.042,14	7.323,83	7.616,78	7.921,45	8.238,31	8.567,84	8.910,55	9.266,98	9.637,65	10.023,16	10.424,09	10.841,05	11.274,69	11.725,68	12.194,71	12.682,50	13.189,80	13.717,39
G7 I	7.394,25	7.690,02	7.997,62	8.317,52	8.650,22	8.996,23	9.356,08	9.730,32	10.119,54	10.524,32	10.945,29	11.383,10	11.838,43	12.311,96	12.804,44	13.316,62	13.849,29	14.403,26
G7 II	7.763,96	8.074,52	8.397,50	8.733,40	9.082,73	9.446,04	9.823,89	10.216,84	10.625,51	11.050,54	11.492,56	11.952,26	12.430,35	12.927,56	13.444,67	13.982,45	14.541,75	15.123,42
G7 III	8.152,16	8.478,24	8.817,37	9.170,07	9.536,87	9.918,35	10.315,08	10.727,68	11.156,79	11.603,06	12.067,18	12.549,87	13.051,87	13.573,94	14.116,90	14.681,57	15.268,84	15.879,59
G7 IV	8.559,77	8.902,16	9.258,24	9.628,57	10.013,71	10.414,26	10.830,83	11.264,07	11.714,63	12.183,21	12.670,54	13.177,37	13.704,46	14.252,64	14.822,74	15.415,65	16.032,28	16.673,57

G7 V	8.987,75	9.347,26	9.721,15	10.110,00	10.514,40	10.934,98	11.372,38	11.827,27	12.300,36	12.792,38	13.304,07	13.836,23	14.389,68	14.965,27	15.563,88	16.186,44	16.833,89	17.507,25
G7 VI	9.437,14	9.814,63	10.207,21	10.615,50	11.040,12	11.481,73	11.940,99	12.418,63	12.915,38	13.431,99	13.969,27	14.528,05	15.109,17	15.713,53	16.342,08	16.995,76	17.675,59	18.382,61
G7 VII	9.909,00	10.305,36	10.717,57	11.146,28	11.592,13	12.055,81	12.538,04	13.039,57	13.561,15	14.103,59	14.667,74	15.254,45	15.864,63	16.499,21	17.159,18	17.845,55	18.559,37	19.301,74

Mérito ▶		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
G8	7.746,32	8.056,17	8.378,42	8.713,56	9.062,10	9.424,58	9.801,57	10.193,63	10.601,37	11.025,43	11.466,45	11.925,10	12.402,11	12.898,19	13.414,12	13.950,68	14.508,71	15.089,06
G8 I	8.133,64	8.458,98	8.797,34	9.149,23	9.515,20	9.895,81	10.291,64	10.703,31	11.131,44	11.576,70	12.039,77	12.521,36	13.022,21	13.543,10	14.084,83	14.648,22	15.234,15	15.843,51
G8 II	8.540,32	8.881,93	9.237,21	9.606,70	9.990,96	10.390,60	10.806,23	11.238,48	11.688,01	12.155,54	12.641,76	13.147,43	13.673,32	14.220,26	14.789,07	15.380,63	15.995,86	16.635,69
G8 III	8.967,33	9.326,03	9.699,07	10.087,03	10.490,51	10.910,13	11.346,54	11.800,40	12.272,42	12.763,31	13.273,84	13.804,80	14.356,99	14.931,27	15.528,52	16.149,66	16.795,65	17.467,47
G8 IV	9.415,70	9.792,33	10.184,02	10.591,38	11.015,04	11.455,64	11.913,86	12.390,42	12.886,04	13.401,48	13.937,54	14.495,04	15.074,84	15.677,83	16.304,95	16.957,14	17.635,43	18.340,85
G8 V	9.886,49	10.281,94	10.693,22	11.120,95	11.565,79	12.028,42	12.509,56	13.009,94	13.530,34	14.071,55	14.634,41	15.219,79	15.828,58	16.461,72	17.120,19	17.805,00	18.517,20	19.257,89
G8 VI	10.380,81	10.796,04	11.227,88	11.677,00	12.144,08	12.629,84	13.135,04	13.660,44	14.206,85	14.775,13	15.366,13	15.980,78	16.620,01	17.284,81	17.976,20	18.695,25	19.443,06	20.220,78
G8 VII	10.899,85	11.335,84	11.789,28	12.260,85	12.751,28	13.261,33	13.791,79	14.343,46	14.917,20	15.513,89	16.134,44	16.779,82	17.451,01	18.149,05	18.875,01	19.630,01	20.415,21	21.231,82

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS DA CLASSE DE PROCURADORES DO MUNICÍPIO

CLASSE A

Mérito ▶		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
A5	5.819,94	6.052,74	6.294,85	6.546,64	6.808,51	7.080,85	7.364,08	7.658,64	7.964,99	8.283,59	8.614,93	8.959,53	9.317,91	9.690,63	10.078,25	10.481,38	10.900,64	11.336,66
A5 I	6.110,94	6.355,37	6.609,59	6.873,97	7.148,93	7.434,89	7.732,28	8.041,58	8.363,24	8.697,77	9.045,68	9.407,51	9.783,81	10.175,16	10.582,17	11.005,45	11.445,67	11.903,50
A5 II	6.416,48	6.673,14	6.940,07	7.217,67	7.506,38	7.806,63	8.118,90	8.443,66	8.781,40	9.132,66	9.497,96	9.877,88	10.273,00	10.683,92	11.111,27	11.555,72	12.017,95	12.498,67
A5 III	6.737,31	7.006,80	7.287,07	7.578,56	7.881,70	8.196,97	8.524,84	8.865,84	9.220,47	9.589,29	9.972,86	10.371,78	10.786,65	11.218,11	11.666,84	12.133,51	12.618,85	13.123,61
A5 IV	7.074,17	7.357,14	7.651,43	7.957,48	8.275,78	8.606,81	8.951,09	9.309,13	9.681,49	10.068,75	10.471,50	10.890,37	11.325,98	11.779,02	12.250,18	12.740,19	13.249,79	13.779,79
A5 V	7.427,88	7.725,00	8.034,00	8.355,36	8.689,57	9.037,15	9.398,64	9.774,59	10.165,57	10.572,19	10.995,08	11.434,88	11.892,28	12.367,97	12.862,69	13.377,20	13.912,28	14.468,78
A5 VI	7.799,28	8.111,25	8.435,70	8.773,13	9.124,05	9.489,01	9.868,57	10.263,32	10.673,85	11.100,80	11.544,83	12.006,63	12.486,89	12.986,37	13.505,82	14.046,06	14.607,90	15.192,21
A5 VII	8.189,24	8.516,81	8.857,48	9.211,78	9.580,25	9.963,46	10.362,00	10.776,48	11.207,54	11.655,84	12.122,08	12.606,96	13.111,24	13.635,69	14.181,11	14.748,36	15.338,29	15.951,82

Mérito ▶		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
A6	6.401,94	6.658,02	6.924,34	7.201,31	7.489,36	7.788,94	8.100,50	8.424,52	8.761,50	9.111,96	9.476,44	9.855,49	10.249,71	10.659,70	11.086,09	11.529,53	11.990,71	12.470,34
A6 I	6.722,04	6.990,92	7.270,56	7.561,38	7.863,83	8.178,39	8.505,52	8.845,74	9.199,57	9.567,55	9.950,26	10.348,27	10.762,20	11.192,69	11.640,39	12.106,01	12.590,25	13.093,86
A6 II	7.058,14	7.340,46	7.634,08	7.939,45	8.257,02	8.587,31	8.930,80	9.288,03	9.659,55	10.045,93	10.447,77	10.865,68	11.300,31	11.752,32	12.222,41	12.711,31	13.219,76	13.748,55
A6 III	7.411,05	7.707,49	8.015,79	8.336,42	8.669,88	9.016,67	9.377,34	9.752,43	10.142,53	10.548,23	10.970,16	11.408,96	11.865,32	12.339,94	12.833,53	13.346,87	13.880,75	14.435,98
A6 IV	7.781,60	8.092,86	8.416,58	8.753,24	9.103,37	9.467,50	9.846,20	10.240,05	10.649,65	11.075,64	11.518,67	11.979,41	12.458,59	12.956,93	13.475,21	14.014,22	14.574,79	15.157,78
A6 V	8.170,68	8.497,51	8.837,41	9.190,90	9.558,54	9.940,88	10.338,51	10.752,05	11.182,14	11.629,42	12.094,60	12.578,38	13.081,52	13.604,78	14.148,97	14.714,93	15.303,53	15.915,67
A6 VI	8.579,21	8.922,38	9.279,28	9.650,45	10.036,46	10.437,92	10.855,44	11.289,66	11.741,24	12.210,89	12.699,33	13.207,30	13.735,59	14.285,02	14.856,42	15.450,68	16.068,70	16.711,45
A6 VII	9.008,17	9.368,50	9.743,24	10.132,97	10.538,29	10.959,82	11.398,21	11.854,14	12.328,31	12.821,44	13.334,30	13.867,67	14.422,37	14.999,27	15.599,24	16.223,21	16.872,14	17.547,02

Mérito ▶		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
A7	7.042,14	7.323,83	7.616,78	7.921,45	8.238,31	8.567,84	8.910,55	9.266,98	9.637,65	10.023,16	10.424,09	10.841,05	11.274,69	11.725,68	12.194,71	12.682,50	13.189,80	13.717,39
A7 I	7.394,25	7.690,02	7.997,62	8.317,52	8.650,22	8.996,23	9.356,08	9.730,32	10.119,54	10.524,32	10.945,29	11.383,10	11.838,43	12.311,96	12.804,44	13.316,62	13.849,29	14.403,26
A7 II	7.763,96	8.074,52	8.397,50	8.733,40	9.082,73	9.446,04	9.823,89	10.216,84	10.625,51	11.050,54	11.492,56	11.952,26	12.430,35	12.927,56	13.444,67	13.982,45	14.541,75	15.123,42
A7 III	8.152,16	8.478,24	8.817,37	9.170,07	9.536,87	9.918,35	10.315,08	10.727,68	11.156,79	11.603,06	12.067,18	12.549,87	13.051,87	13.573,94	14.116,90	14.681,57	15.268,84	15.879,59
A7 IV	8.559,77	8.902,16	9.258,24	9.628,57	10.013,71	10.414,26	10.830,83	11.264,07	11.714,63	12.183,21	12.670,54	13.177,37	13.704,46	14.252,64	14.822,74	15.415,65	16.032,28	16.673,57
A7 V	8.987,75	9.347,26	9.721,15	10.110,00	10.514,40	10.934,98	11.372,38	11.827,27	12.300,36	12.792,38	13.304,07	13.836,23	14.389,68	14.965,27	15.563,88	16.186,44	16.833,89	17.507,25
A7 VI	9.437,14	9.814,63	10.207,21	10.615,50	11.040,12	11.481,73	11.940,99	12.418,63	12.915,38	13.431,99	13.969,27	14.528,05	15.109,17	15.713,53	16.342,08	16.995,76	17.675,59	18.382,61
A7 VII	9.909,00	10.305,36	10.717,57	11.146,28	11.592,13	12.055,81	12.538,04	13.039,57	13.561,15	14.103,59	14.667,74	15.254,45	15.864,63	16.499,21	17.159,18	17.845,55	18.559,37	19.301,74

Mérito ▶		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
A8	7.746,32	8.056,17	8.378,42	8.713,56	9.062,10	9.424,58	9.801,57	10.193,63	10.601,37	11.025,43	11.466,45	11.925,10	12.402,11	12.898,19	13.414,12	13.950,68	14.508,71	15.089,06
A8 I	8.133,64	8.458,98	8.797,34	9.149,23	9.515,20	9.895,81	10.291,64	10.703,31	11.131,44	11.576,70	12.039,77	12.521,36	13.022,21	13.543,10	14.084,83	14.648,22	15.234,15	15.843,51
A8 II	8.540,32	8.881,93	9.237,21	9.606,70	9.990,96	10.390,60	10.806,23	11.238,48	11.688,01	12.155,54	12.641,76	13.147,43	13.673,32	14.220,26	14.789,07	15.380,63	15.995,86	16.635,69
A8 III	8.967,33	9.326,03	9.699,07	10.087,03	10.490,51	10.910,13	11.346,54	11.800,40	12.272,42	12.763,31	13.273,84	13.804,80	14.356,99	14.931,27	15.528,52	16.149,66	16.795,65	17.467,47
A8 IV	9.415,70	9.792,33	10.184,02	10.591,38	11.015,04	11.455,64	11.913,86	12.390,42	12.886,04	13.401,48	13.937,54	14.495,04	15.074,84	15.677,83	16.304,95	16.957,14	17.635,43	18.340,85
A8 V	9.886,49	10.281,94	10.693,22	11.120,95	11.565,79	12.028,42	12.509,56	13.009,94	13.530,34	14.071,55	14.634,41	15.219,79	15.828,58	16.461,72	17.120,19	17.805,00	18.517,20	19.257,89
A8 VI	10.380,81	10.796,04	11.227,88	11.677,00	12.144,08	12.629,84	13.135,04	13.660,44	14.206,85	14.775,13	15.366,13	15.980,78	16.620,01	17.284,81	17.976,20	18.695,25	19.443,06	20.220,78
A8 VII	10.899,85	11.335,84	11.789,28	12.260,85	12.751,28	13.261,33	13.791,79	14.343,46	14.917,20	15.513,89	16.134,44	16.779,82	17.451,01	18.149,05	18.875,01	19.630,01	20.415,21	21.231,82

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS DA EDUCAÇÃO

CLASSE E

Mérito ▶		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
E1	1.187,46	1.234,96	1.284,36	1.335,73	1.389,16	1.444,73	1.502,52	1.562,62	1.625,12	1.690,13	1.757,73	1.828,04	1.901,16	1.977,21	2.056,30	2.138,55	2.224,09	2.313,05
E1 I	1.246,83	1.296,71	1.348,57	1.402,52	1.458,62	1.516,96	1.577,64	1.640,75	1.706,38	1.774,63	1.845,62	1.919,44	1.996,22	2.076,07	2.159,11	2.245,48	2.335,29	2.428,71
E1 II	1.309,17	1.361,54	1.416,00	1.472,64	1.531,55	1.592,81	1.656,52	1.722,78	1.791,70	1.863,36	1.937,90	2.015,41	2.096,03	2.179,87	2.267,07	2.357,75	2.452,06	2.550,14
E1 III	1.374,63	1.429,62	1.486,80	1.546,28	1.608,13	1.672,45	1.739,35	1.808,92	1.881,28	1.956,53	2.034,79	2.116,18	2.200,83	2.288,87	2.380,42	2.475,64	2.574,66	2.677,65
E1 IV	1.443,37	1.501,10	1.561,14	1.623,59	1.688,53	1.756,07	1.826,32	1.899,37	1.975,34	2.054,36	2.136,53	2.221,99	2.310,87	2.403,31	2.499,44	2.599,42	2.703,40	2.811,53
E1 V	1.515,53	1.576,15	1.639,20	1.704,77	1.772,96	1.843,88	1.917,63	1.994,34	2.074,11	2.157,08	2.243,36	2.333,09	2.426,42	2.523,47	2.624,41	2.729,39	2.838,57	2.952,11
E1 VI	1.591,31	1.654,96	1.721,16	1.790,01	1.861,61	1.936,07	2.013,51	2.094,06	2.177,82	2.264,93	2.355,53	2.449,75	2.547,74	2.649,65	2.755,63	2.865,86	2.980,49	3.099,71
E1 VII	1.670,88	1.737,71	1.807,22	1.879,51	1.954,69	2.032,88	2.114,19	2.198,76	2.286,71	2.378,18	2.473,30	2.572,24	2.675,13	2.782,13	2.893,42	3.009,15	3.129,52	3.254,70

Mérito ▶		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
E2	1.424,98	1.481,98	1.541,26	1.602,91	1.667,03	1.733,71	1.803,05	1.875,18	1.950,18	2.028,19	2.109,32	2.193,69	2.281,44	2.372,70	2.467,60	2.566,31	2.668,96	2.775,72
E2 I	1.496,23	1.556,08	1.618,32	1.683,05	1.750,38	1.820,39	1.893,21	1.968,94	2.047,69	2.129,60	2.214,78	2.303,38	2.395,51	2.491,33	2.590,98	2.694,62	2.802,41	2.914,51
E2 II	1.571,04	1.633,88	1.699,24	1.767,21	1.837,90	1.911,41	1.987,87	2.067,38	2.150,08	2.236,08	2.325,52	2.418,54	2.515,29	2.615,90	2.720,53	2.829,36	2.942,53	3.060,23
E2 III	1.649,59	1.715,58	1.784,20	1.855,57	1.929,79	2.006,98	2.087,26	2.170,75	2.257,58	2.347,88	2.441,80	2.539,47	2.641,05	2.746,69	2.856,56	2.970,82	3.089,66	3.213,24
E2 IV	1.732,07	1.801,35	1.873,41	1.948,35	2.026,28	2.107,33	2.191,62	2.279,29	2.370,46	2.465,28	2.563,89	2.666,45	2.773,10	2.884,03	2.999,39	3.119,36	3.244,14	3.373,90
E2 V	1.818,68	1.891,42	1.967,08	2.045,76	2.127,59	2.212,70	2.301,20	2.393,25	2.488,98	2.588,54	2.692,08	2.799,77	2.911,76	3.028,23	3.149,36	3.275,33	3.406,35	3.542,60
E2 VI	1.909,61	1.985,99	2.065,43	2.148,05	2.233,97	2.323,33	2.416,27	2.512,92	2.613,43	2.717,97	2.826,69	2.939,76	3.057,35	3.179,64	3.306,83	3.439,10	3.576,66	3.719,73
E2 VII	2.005,09	2.085,29	2.168,71	2.255,45	2.345,67	2.439,50	2.537,08	2.638,56	2.744,10	2.853,87	2.968,02	3.086,74	3.210,21	3.338,62	3.472,17	3.611,05	3.755,50	3.905,72

Mérito ▶		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
E3	1.662,45	1.728,95	1.798,11	1.870,03	1.944,83	2.022,62	2.103,53	2.187,67	2.275,18	2.366,18	2.460,83	2.559,27	2.661,64	2.768,10	2.878,83	2.993,98	3.113,74	3.238,29
E3 I	1.745,57	1.815,40	1.888,01	1.963,53	2.042,07	2.123,76	2.208,71	2.297,05	2.388,94	2.484,49	2.583,87	2.687,23	2.794,72	2.906,51	3.022,77	3.143,68	3.269,42	3.400,20
E3 II	1.832,85	1.906,17	1.982,41	2.061,71	2.144,18	2.229,94	2.319,14	2.411,91	2.508,38	2.608,72	2.713,07	2.821,59	2.934,45	3.051,83	3.173,91	3.300,86	3.432,90	3.570,21
E3 III	1.924,49	2.001,47	2.081,53	2.164,79	2.251,39	2.341,44	2.435,10	2.532,50	2.633,80	2.739,15	2.848,72	2.962,67	3.081,18	3.204,42	3.332,60	3.465,90	3.604,54	3.748,72
E3 IV	2.020,72	2.101,55	2.185,61	2.273,03	2.363,95	2.458,51	2.556,85	2.659,13	2.765,49	2.876,11	2.991,16	3.110,80	3.235,24	3.364,64	3.499,23	3.639,20	3.784,77	3.936,16
E3 V	2.121,75	2.206,62	2.294,89	2.386,69	2.482,15	2.581,44	2.684,70	2.792,08	2.903,77	3.019,92	3.140,71	3.266,34	3.397,00	3.532,88	3.674,19	3.821,16	3.974,01	4.132,97
E3 VI	2.227,84	2.316,96	2.409,63	2.506,02	2.606,26	2.710,51	2.818,93	2.931,69	3.048,96	3.170,91	3.297,75	3.429,66	3.566,85	3.709,52	3.857,90	4.012,22	4.172,71	4.339,61
E3 VII	2.339,23	2.432,80	2.530,12	2.631,32	2.736,57	2.846,04	2.959,88	3.078,27	3.201,40	3.329,46	3.462,64	3.601,14	3.745,19	3.895,00	4.050,80	4.212,83	4.381,34	4.556,60

Mérito ▶		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
E4	2.137,47	2.222,97	2.311,89	2.404,36	2.500,54	2.600,56	2.704,58	2.812,76	2.925,28	3.042,29	3.163,98	3.290,54	3.422,16	3.559,04	3.701,41	3.849,46	4.003,44	4.163,58
E4 I	2.244,34	2.334,12	2.427,48	2.524,58	2.625,56	2.730,59	2.839,81	2.953,40	3.071,54	3.194,40	3.322,18	3.455,06	3.593,27	3.737,00	3.886,48	4.041,94	4.203,61	4.371,76
E4 II	2.356,56	2.450,82	2.548,86	2.650,81	2.756,84	2.867,12	2.981,80	3.101,07	3.225,12	3.354,12	3.488,29	3.627,82	3.772,93	3.923,85	4.080,80	4.244,03	4.413,79	4.590,35
E4 III	2.474,39	2.573,36	2.676,30	2.783,35	2.894,68	3.010,47	3.130,89	3.256,13	3.386,37	3.521,83	3.662,70	3.809,21	3.961,58	4.120,04	4.284,84	4.456,23	4.634,48	4.819,86
E4 IV	2.598,11	2.702,03	2.810,11	2.922,52	3.039,42	3.161,00	3.287,44	3.418,93	3.555,69	3.697,92	3.845,83	3.999,67	4.159,65	4.326,04	4.499,08	4.679,05	4.866,21	5.060,86
E4 V	2.728,01	2.837,13	2.950,62	3.068,64	3.191,39	3.319,05	3.451,81	3.589,88	3.733,47	3.882,81	4.038,13	4.199,65	4.367,64	4.542,34	4.724,04	4.913,00	5.109,52	5.313,90
E4 VI	2.864,41	2.978,99	3.098,15	3.222,08	3.350,96	3.485,00	3.624,40	3.769,37	3.920,15	4.076,95	4.240,03	4.409,63	4.586,02	4.769,46	4.960,24	5.158,65	5.364,99	5.579,59
E4 VII	3.007,63	3.127,94	3.253,06	3.383,18	3.518,51	3.659,25	3.805,62	3.957,84	4.116,16	4.280,80	4.452,03	4.630,12	4.815,32	5.007,93	5.208,25	5.416,58	5.633,24	5.858,57

Mérito ▶		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
E5	5.819,94	6.052,74	6.294,85	6.546,64	6.808,51	7.080,85	7.364,08	7.658,64	7.964,99	8.283,59	8.614,93	8.959,53	9.317,91	9.690,63	10.078,25	10.481,38	10.900,64	11.336,66
E5 I	6.110,94	6.355,37	6.609,59	6.873,97	7.148,93	7.434,89	7.732,28	8.041,58	8.363,24	8.697,77	9.045,68	9.407,51	9.783,81	10.175,16	10.582,17	11.005,45	11.445,67	11.903,50
E5 II	6.416,48	6.673,14	6.940,07	7.217,67	7.506,38	7.806,63	8.118,90	8.443,66	8.781,40	9.132,66	9.497,96	9.877,88	10.273,00	10.683,92	11.111,27	11.555,72	12.017,95	12.498,67
E5 III	6.737,31	7.006,80	7.287,07	7.578,56	7.881,70	8.196,97	8.524,84	8.865,84	9.220,47	9.589,29	9.972,86	10.371,78	10.786,65	11.218,11	11.666,84	12.133,51	12.618,85	13.123,61
E5 IV	7.074,17	7.357,14	7.651,43	7.957,48	8.275,78	8.606,81	8.951,09	9.309,13	9.681,49	10.068,75	10.471,50	10.890,37	11.325,98	11.779,02	12.250,18	12.740,19	13.249,79	13.779,79
E5 V	7.427,88	7.725,00	8.034,00	8.355,36	8.689,57	9.037,15	9.398,64	9.774,59	10.165,57	10.572,19	10.995,08	11.434,88	11.892,28	12.367,97	12.862,69	13.377,20	13.912,28	14.468,78
E5 VI	7.799,28	8.111,25	8.435,70	8.773,13	9.124,05	9.489,01	9.868,57	10.263,32	10.673,85	11.100,80	11.544,83	12.006,63	12.486,89	12.986,37	13.505,82	14.046,06	14.607,90	15.192,21
E5 VII	8.189,24	8.516,81	8.857,48	9.211,78	9.580,25	9.963,46	10.362,00	10.776,48	11.207,54	11.655,84	12.122,08	12.606,96	13.111,24	13.635,69	14.181,11	14.748,36	15.338,29	15.951,82

Mérito ▶		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
E6	6.401,94	6.658,02	6.924,34	7.201,31	7.489,36	7.788,94	8.100,50	8.424,52	8.761,50	9.111,96	9.476,44	9.855,49	10.249,71	10.659,70	11.086,09	11.529,53	11.990,71	12.470,34
E6 I	6.722,04	6.990,92	7.270,56	7.561,38	7.863,83	8.178,39	8.505,52	8.845,74	9.199,57	9.567,55	9.950,26	10.348,27	10.762,20	11.192,69	11.640,39	12.106,01	12.590,25	13.093,86
E6 II	7.058,14	7.340,46	7.634,08	7.939,45	8.257,02	8.587,31	8.930,80	9.288,03	9.659,55	10.045,93	10.447,77	10.865,68	11.300,31	11.752,32	12.222,41	12.711,31	13.219,76	13.748,55
E6 III	7.411,05	7.707,49	8.015,79	8.336,42	8.669,88	9.016,67	9.377,34	9.752,43	10.142,53	10.548,23	10.970,16	11.408,96	11.865,32	12.339,94	12.833,53	13.346,87	13.880,75	14.435,98
E6 IV	7.781,60	8.092,86	8.416,58	8.753,24	9.103,37	9.467,50	9.846,20	10.240,05	10.649,65	11.075,64	11.518,67	11.979,41	12.458,59	12.956,93	13.475,21	14.014,22	14.574,79	15.157,78
E6 V	8.170,68	8.497,51	8.837,41	9.190,90	9.558,54	9.940,88	10.338,51	10.752,05	11.182,14	11.629,42	12.094,60	12.578,38	13.081,52	13.604,78	14.148,97	14.714,93	15.303,53	15.915,67
E6 VI	8.579,21	8.922,38	9.279,28	9.650,45	10.036,46	10.437,92	10.855,44	11.289,66	11.741,24	12.210,89	12.699,33	13.207,30	13.735,59	14.285,02	14.856,42	15.450,68	16.068,70	16.711,45
E6 VII	9.008,17	9.368,50	9.743,24	10.132,97	10.538,29	10.959,82	11.398,21	11.854,14	12.328,31	12.821,44	13.334,30	13.867,67	14.422,37	14.999,27	15.599,24	16.223,21	16.872,14	17.547,02

Mérito ▶		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
E7	7.042,14	7.323,83	7.616,78	7.921,45	8.238,31	8.567,84	8.910,55	9.266,98	9.637,65	10.023,16	10.424,09	10.841,05	11.274,69	11.725,68	12.194,71	12.682,50	13.189,80	13.717,39
E7 I	7.394,25	7.690,02	7.997,62	8.317,52	8.650,22	8.996,23	9.356,08	9.730,32	10.119,54	10.524,32	10.945,29	11.383,10	11.838,43	12.311,96	12.804,44	13.316,62	13.849,29	14.403,26
E7 II	7.763,96	8.074,52	8.397,50	8.733,40	9.082,73	9.446,04	9.823,89	10.216,84	10.625,51	11.050,54	11.492,56	11.952,26	12.430,35	12.927,56	13.444,67	13.982,45	14.541,75	15.123,42
E7 III	8.152,16	8.478,24	8.817,37	9.170,07	9.536,87	9.918,35	10.315,08	10.727,68	11.156,79	11.603,06	12.067,18	12.549,87	13.051,87	13.573,94	14.116,90	14.681,57	15.268,84	15.879,59
E7 IV	8.559,77	8.902,16	9.258,24	9.628,57	10.013,71	10.414,26	10.830,83	11.264,07	11.714,63	12.183,21	12.670,54	13.177,37	13.704,46	14.252,64	14.822,74	15.415,65	16.032,28	16.673,57
E7 V	8.987,75	9.347,26	9.721,15	10.110,00	10.514,40	10.934,98	11.372,38	11.827,27	12.300,36	12.792,38	13.304,07	13.836,23	14.389,68	14.965,27	15.563,88	16.186,44	16.833,89	17.507,25
E7 VI	9.437,14	9.814,63	10.207,21	10.615,50	11.040,12	11.481,73	11.940,99	12.418,63	12.915,38	13.431,99	13.969,27	14.528,05	15.109,17	15.713,53	16.342,08	16.995,76	17.675,59	18.382,61
E7 VII	9.909,00	10.305,36	10.717,57	11.146,28	11.592,13	12.055,81	12.538,04	13.039,57	13.561,15	14.103,59	14.667,74	15.254,45	15.864,63	16.499,21	17.159,18	17.845,55	18.559,37	19.301,74

Mérito ▶		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
E8	7.746,32	8.056,17	8.378,42	8.713,56	9.062,10	9.424,58	9.801,57	10.193,63	10.601,37	11.025,43	11.466,45	11.925,10	12.402,11	12.898,19	13.414,12	13.950,68	14.508,71	15.089,06
E8 I	8.133,64	8.458,98	8.797,34	9.149,23	9.515,20	9.895,81	10.291,64	10.703,31	11.131,44	11.576,70	12.039,77	12.521,36	13.022,21	13.543,10	14.084,83	14.648,22	15.234,15	15.843,51
E8 II	8.540,32	8.881,93	9.237,21	9.606,70	9.990,96	10.390,60	10.806,23	11.238,48	11.688,01	12.155,54	12.641,76	13.147,43	13.673,32	14.220,26	14.789,07	15.380,63	15.995,86	16.635,69
E8 III	8.967,33	9.326,03	9.699,07	10.087,03	10.490,51	10.910,13	11.346,54	11.800,40	12.272,42	12.763,31	13.273,84	13.804,80	14.356,99	14.931,27	15.528,52	16.149,66	16.795,65	17.467,47
E8 IV	9.415,70	9.792,33	10.184,02	10.591,38	11.015,04	11.455,64	11.913,86	12.390,42	12.886,04	13.401,48	13.937,54	14.495,04	15.074,84	15.677,83	16.304,95	16.957,14	17.635,43	18.340,85
E8 V	9.886,49	10.281,94	10.693,22	11.120,95	11.565,79	12.028,42	12.509,56	13.009,94	13.530,34	14.071,55	14.634,41	15.219,79	15.828,58	16.461,72	17.120,19	17.805,00	18.517,20	19.257,89
E8 VI	10.380,81	10.796,04	11.227,88	11.677,00	12.144,08	12.629,84	13.135,04	13.660,44	14.206,85	14.775,13	15.366,13	15.980,78	16.620,01	17.284,81	17.976,20	18.695,25	19.443,06	20.220,78
E8 VII	10.899,85	11.335,84	11.789,28	12.260,85	12.751,28	13.261,33	13.791,79	14.343,46	14.917,20	15.513,89	16.134,44	16.779,82	17.451,01	18.149,05	18.875,01	19.630,01	20.415,21	21.231,82

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS DA SAÚDE

CLASSE S

Mérito ▶		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
S1	1.187,46	1.234,96	1.284,36	1.335,73	1.389,16	1.444,73	1.502,52	1.562,62	1.625,12	1.690,13	1.757,73	1.828,04	1.901,16	1.977,21	2.056,30	2.138,55	2.224,09	2.313,05
S1 I	1.246,83	1.296,71	1.348,57	1.402,52	1.458,62	1.516,96	1.577,64	1.640,75	1.706,38	1.774,63	1.845,62	1.919,44	1.996,22	2.076,07	2.159,11	2.245,48	2.335,29	2.428,71
S1 II	1.309,17	1.361,54	1.416,00	1.472,64	1.531,55	1.592,81	1.656,52	1.722,78	1.791,70	1.863,36	1.937,90	2.015,41	2.096,03	2.179,87	2.267,07	2.357,75	2.452,06	2.550,14
S1 III	1.374,63	1.429,62	1.486,80	1.546,28	1.608,13	1.672,45	1.739,35	1.808,92	1.881,28	1.956,53	2.034,79	2.116,18	2.200,83	2.288,87	2.380,42	2.475,64	2.574,66	2.677,65
S1 IV	1.443,37	1.501,10	1.561,14	1.623,59	1.688,53	1.756,07	1.826,32	1.899,37	1.975,34	2.054,36	2.136,53	2.221,99	2.310,87	2.403,31	2.499,44	2.599,42	2.703,40	2.811,53
S1 V	1.515,53	1.576,15	1.639,20	1.704,77	1.772,96	1.843,88	1.917,63	1.994,34	2.074,11	2.157,08	2.243,36	2.333,09	2.426,42	2.523,47	2.624,41	2.729,39	2.838,57	2.952,11
S1 VI	1.591,31	1.654,96	1.721,16	1.790,01	1.861,61	1.936,07	2.013,51	2.094,06	2.177,82	2.264,93	2.355,53	2.449,75	2.547,74	2.649,65	2.755,63	2.865,86	2.980,49	3.099,71
S1 VII	1.670,88	1.737,71	1.807,22	1.879,51	1.954,69	2.032,88	2.114,19	2.198,76	2.286,71	2.378,18	2.473,30	2.572,24	2.675,13	2.782,13	2.893,42	3.009,15	3.129,52	3.254,70

Mérito ▶		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
S2	1.424,98	1.481,98	1.541,26	1.602,91	1.667,03	1.733,71	1.803,05	1.875,18	1.950,18	2.028,19	2.109,32	2.193,69	2.281,44	2.372,70	2.467,60	2.566,31	2.668,96	2.775,72
S2 I	1.496,23	1.556,08	1.618,32	1.683,05	1.750,38	1.820,39	1.893,21	1.968,94	2.047,69	2.129,60	2.214,78	2.303,38	2.395,51	2.491,33	2.590,98	2.694,62	2.802,41	2.914,51
S2 II	1.571,04	1.633,88	1.699,24	1.767,21	1.837,90	1.911,41	1.987,87	2.067,38	2.150,08	2.236,08	2.325,52	2.418,54	2.515,29	2.615,90	2.720,53	2.829,36	2.942,53	3.060,23
S2 III	1.649,59	1.715,58	1.784,20	1.855,57	1.929,79	2.006,98	2.087,26	2.170,75	2.257,58	2.347,88	2.441,80	2.539,47	2.641,05	2.746,69	2.856,56	2.970,82	3.089,66	3.213,24
S2 IV	1.732,07	1.801,35	1.873,41	1.948,35	2.026,28	2.107,33	2.191,62	2.279,29	2.370,46	2.465,28	2.563,89	2.666,45	2.773,10	2.884,03	2.999,39	3.119,36	3.244,14	3.373,90
S2 V	1.818,68	1.891,42	1.967,08	2.045,76	2.127,59	2.212,70	2.301,20	2.393,25	2.488,98	2.588,54	2.692,08	2.799,77	2.911,76	3.028,23	3.149,36	3.275,33	3.406,35	3.542,60
S2 VI	1.909,61	1.985,99	2.065,43	2.148,05	2.233,97	2.323,33	2.416,27	2.512,92	2.613,43	2.717,97	2.826,69	2.939,76	3.057,35	3.179,64	3.306,83	3.439,10	3.576,66	3.719,73
S2 VII	2.005,09	2.085,29	2.168,71	2.255,45	2.345,67	2.439,50	2.537,08	2.638,56	2.744,10	2.853,87	2.968,02	3.086,74	3.210,21	3.338,62	3.472,17	3.611,05	3.755,50	3.905,72

Mérito ▶		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
S3	1.662,45	1.728,95	1.798,11	1.870,03	1.944,83	2.022,62	2.103,53	2.187,67	2.275,18	2.366,18	2.460,83	2.559,27	2.661,64	2.768,10	2.878,83	2.993,98	3.113,74	3.238,29
S3 I	1.745,57	1.815,40	1.888,01	1.963,53	2.042,07	2.123,76	2.208,71	2.297,05	2.388,94	2.484,49	2.583,87	2.687,23	2.794,72	2.906,51	3.022,77	3.143,68	3.269,42	3.400,20
S3 II	1.832,85	1.906,17	1.982,41	2.061,71	2.144,18	2.229,94	2.319,14	2.411,91	2.508,38	2.608,72	2.713,07	2.821,59	2.934,45	3.051,83	3.173,91	3.300,86	3.432,90	3.570,21
S3 III	1.924,49	2.001,47	2.081,53	2.164,79	2.251,39	2.341,44	2.435,10	2.532,50	2.633,80	2.739,15	2.848,72	2.962,67	3.081,18	3.204,42	3.332,60	3.465,90	3.604,54	3.748,72
S3 IV	2.020,72	2.101,55	2.185,61	2.273,03	2.363,95	2.458,51	2.556,85	2.659,13	2.765,49	2.876,11	2.991,16	3.110,80	3.235,24	3.364,64	3.499,23	3.639,20	3.784,77	3.936,16
S3 V	2.121,75	2.206,62	2.294,89	2.386,69	2.482,15	2.581,44	2.684,70	2.792,08	2.903,77	3.019,92	3.140,71	3.266,34	3.397,00	3.532,88	3.674,19	3.821,16	3.974,01	4.132,97
S3 VI	2.227,84	2.316,96	2.409,63	2.506,02	2.606,26	2.710,51	2.818,93	2.931,69	3.048,96	3.170,91	3.297,75	3.429,66	3.566,85	3.709,52	3.857,90	4.012,22	4.172,71	4.339,61
S3 VII	2.339,23	2.432,80	2.530,12	2.631,32	2.736,57	2.846,04	2.959,88	3.078,27	3.201,40	3.329,46	3.462,64	3.601,14	3.745,19	3.895,00	4.050,80	4.212,83	4.381,34	4.556,60

Mérito ▶		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
S4	2.137,47	2.222,97	2.311,89	2.404,36	2.500,54	2.600,56	2.704,58	2.812,76	2.925,28	3.042,29	3.163,98	3.290,54	3.422,16	3.559,04	3.701,41	3.849,46	4.003,44	4.163,58
S4 I	2.244,34	2.334,12	2.427,48	2.524,58	2.625,56	2.730,59	2.839,81	2.953,40	3.071,54	3.194,40	3.322,18	3.455,06	3.593,27	3.737,00	3.886,48	4.041,94	4.203,61	4.371,76
S4 II	2.356,56	2.450,82	2.548,86	2.650,81	2.756,84	2.867,12	2.981,80	3.101,07	3.225,12	3.354,12	3.488,29	3.627,82	3.772,93	3.923,85	4.080,80	4.244,03	4.413,79	4.590,35
S4 III	2.474,39	2.573,36	2.676,30	2.783,35	2.894,68	3.010,47	3.130,89	3.256,13	3.386,37	3.521,83	3.662,70	3.809,21	3.961,58	4.120,04	4.284,84	4.456,23	4.634,48	4.819,86
S4 IV	2.598,11	2.702,03	2.810,11	2.922,52	3.039,42	3.161,00	3.287,44	3.418,93	3.555,69	3.697,92	3.845,83	3.999,67	4.159,65	4.326,04	4.499,08	4.679,05	4.866,21	5.060,86
S4 V	2.728,01	2.837,13	2.950,62	3.068,64	3.191,39	3.319,05	3.451,81	3.589,88	3.733,47	3.882,81	4.038,13	4.199,65	4.367,64	4.542,34	4.724,04	4.913,00	5.109,52	5.313,90
S4 VI	2.864,41	2.978,99	3.098,15	3.222,08	3.350,96	3.485,00	3.624,40	3.769,37	3.920,15	4.076,95	4.240,03	4.409,63	4.586,02	4.769,46	4.960,24	5.158,65	5.364,99	5.579,59
S4 VII	3.007,63	3.127,94	3.253,06	3.383,18	3.518,51	3.659,25	3.805,62	3.957,84	4.116,16	4.280,80	4.452,03	4.630,12	4.815,32	5.007,93	5.208,25	5.416,58	5.633,24	5.858,57

Mérito ▶		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
S5	5.819,94	6.052,74	6.294,85	6.546,64	6.808,51	7.080,85	7.364,08	7.658,64	7.964,99	8.283,59	8.614,93	8.959,53	9.317,91	9.690,63	10.078,25	10.481,38	10.900,64	11.336,66
S5 I	6.110,94	6.355,37	6.609,59	6.873,97	7.148,93	7.434,89	7.732,28	8.041,58	8.363,24	8.697,77	9.045,68	9.407,51	9.783,81	10.175,16	10.582,17	11.005,45	11.445,67	11.903,50
S5 II	6.416,48	6.673,14	6.940,07	7.217,67	7.506,38	7.806,63	8.118,90	8.443,66	8.781,40	9.132,66	9.497,96	9.877,88	10.273,00	10.683,92	11.111,27	11.555,72	12.017,95	12.498,67
S5 III	6.737,31	7.006,80	7.287,07	7.578,56	7.881,70	8.196,97	8.524,84	8.865,84	9.220,47	9.589,29	9.972,86	10.371,78	10.786,65	11.218,11	11.666,84	12.133,51	12.618,85	13.123,61
S5 IV	7.074,17	7.357,14	7.651,43	7.957,48	8.275,78	8.606,81	8.951,09	9.309,13	9.681,49	10.068,75	10.471,50	10.890,37	11.325,98	11.779,02	12.250,18	12.740,19	13.249,79	13.779,79
S5 V	7.427,88	7.725,00	8.034,00	8.355,36	8.689,57	9.037,15	9.398,64	9.774,59	10.165,57	10.572,19	10.995,08	11.434,88	11.892,28	12.367,97	12.862,69	13.377,20	13.912,28	14.468,78
S5 VI	7.799,28	8.111,25	8.435,70	8.773,13	9.124,05	9.489,01	9.868,57	10.263,32	10.673,85	11.100,80	11.544,83	12.006,63	12.486,89	12.986,37	13.505,82	14.046,06	14.607,90	15.192,21
S5 VII	8.189,24	8.516,81	8.857,48	9.211,78	9.580,25	9.963,46	10.362,00	10.776,48	11.207,54	11.655,84	12.122,08	12.606,96	13.111,24	13.635,69	14.181,11	14.748,36	15.338,29	15.951,82

Mérito ▶		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
S6	6.401,94	6.658,02	6.924,34	7.201,31	7.489,36	7.788,94	8.100,50	8.424,52	8.761,50	9.111,96	9.476,44	9.855,49	10.249,71	10.659,70	11.086,09	11.529,53	11.990,71	12.470,34
S6 I	6.722,04	6.990,92	7.270,56	7.561,38	7.863,83	8.178,39	8.505,52	8.845,74	9.199,57	9.567,55	9.950,26	10.348,27	10.762,20	11.192,69	11.640,39	12.106,01	12.590,25	13.093,86
S6 II	7.058,14	7.340,46	7.634,08	7.939,45	8.257,02	8.587,31	8.930,80	9.288,03	9.659,55	10.045,93	10.447,77	10.865,68	11.300,31	11.752,32	12.222,41	12.711,31	13.219,76	13.748,55
S6 III	7.411,05	7.707,49	8.015,79	8.336,42	8.669,88	9.016,67	9.377,34	9.752,43	10.142,53	10.548,23	10.970,16	11.408,96	11.865,32	12.339,94	12.833,53	13.346,87	13.880,75	14.435,98
S6 IV	7.781,60	8.092,86	8.416,58	8.753,24	9.103,37	9.467,50	9.846,20	10.240,05	10.649,65	11.075,64	11.518,67	11.979,41	12.458,59	12.956,93	13.475,21	14.014,22	14.574,79	15.157,78
S6 V	8.170,68	8.497,51	8.837,41	9.190,90	9.558,54	9.940,88	10.338,51	10.752,05	11.182,14	11.629,42	12.094,60	12.578,38	13.081,52	13.604,78	14.148,97	14.714,93	15.303,53	15.915,67
S6 VI	8.579,21	8.922,38	9.279,28	9.650,45	10.036,46	10.437,92	10.855,44	11.289,66	11.741,24	12.210,89	12.699,33	13.207,30	13.735,59	14.285,02	14.856,42	15.450,68	16.068,70	16.711,45
S6 VII	9.008,17	9.368,50	9.743,24	10.132,97	10.538,29	10.959,82	11.398,21	11.854,14	12.328,31	12.821,44	13.334,30	13.867,67	14.422,37	14.999,27	15.599,24	16.223,21	16.872,14	17.547,02

Mérito ▶		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
S7	7.042,14	7.323,83	7.616,78	7.921,45	8.238,31	8.567,84	8.910,55	9.266,98	9.637,65	10.023,16	10.424,09	10.841,05	11.274,69	11.725,68	12.194,71	12.682,50	13.189,80	13.717,39
S7 I	7.394,25	7.690,02	7.997,62	8.317,52	8.650,22	8.996,23	9.356,08	9.730,32	10.119,54	10.524,32	10.945,29	11.383,10	11.838,43	12.311,96	12.804,44	13.316,62	13.849,29	14.403,26
S7 II	7.763,96	8.074,52	8.397,50	8.733,40	9.082,73	9.446,04	9.823,89	10.216,84	10.625,51	11.050,54	11.492,56	11.952,26	12.430,35	12.927,56	13.444,67	13.982,45	14.541,75	15.123,42

S7 III	8.152,16	8.478,24	8.817,37	9.170,07	9.536,87	9.918,35	10.315,08	10.727,68	11.156,79	11.603,06	12.067,18	12.549,87	13.051,87	13.573,94	14.116,90	14.681,57	15.268,84	15.879,59
S7 IV	8.559,77	8.902,16	9.258,24	9.628,57	10.013,71	10.414,26	10.830,83	11.264,07	11.714,63	12.183,21	12.670,54	13.177,37	13.704,46	14.252,64	14.822,74	15.415,65	16.032,28	16.673,57
S7 V	8.987,75	9.347,26	9.721,15	10.110,00	10.514,40	10.934,98	11.372,38	11.827,27	12.300,36	12.792,38	13.304,07	13.836,23	14.389,68	14.965,27	15.563,88	16.186,44	16.833,89	17.507,25
S7 VI	9.437,14	9.814,63	10.207,21	10.615,50	11.040,12	11.481,73	11.940,99	12.418,63	12.915,38	13.431,99	13.969,27	14.528,05	15.109,17	15.713,53	16.342,08	16.995,76	17.675,59	18.382,61
S7 VII	9.909,00	10.305,36	10.717,57	11.146,28	11.592,13	12.055,81	12.538,04	13.039,57	13.561,15	14.103,59	14.667,74	15.254,45	15.864,63	16.499,21	17.159,18	17.845,55	18.559,37	19.301,74

Mérito ▶		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
S8	7.746,32	8.056,17	8.378,42	8.713,56	9.062,10	9.424,58	9.801,57	10.193,63	10.601,37	11.025,43	11.466,45	11.925,10	12.402,11	12.898,19	13.414,12	13.950,68	14.508,71	15.089,06
S8 I	8.133,64	8.458,98	8.797,34	9.149,23	9.515,20	9.895,81	10.291,64	10.703,31	11.131,44	11.576,70	12.039,77	12.521,36	13.022,21	13.543,10	14.084,83	14.648,22	15.234,15	15.843,51
S8 II	8.540,32	8.881,93	9.237,21	9.606,70	9.990,96	10.390,60	10.806,23	11.238,48	11.688,01	12.155,54	12.641,76	13.147,43	13.673,32	14.220,26	14.789,07	15.380,63	15.995,86	16.635,69
S8 III	8.967,33	9.326,03	9.699,07	10.087,03	10.490,51	10.910,13	11.346,54	11.800,40	12.272,42	12.763,31	13.273,84	13.804,80	14.356,99	14.931,27	15.528,52	16.149,66	16.795,65	17.467,47
S8 IV	9.415,70	9.792,33	10.184,02	10.591,38	11.015,04	11.455,64	11.913,86	12.390,42	12.886,04	13.401,48	13.937,54	14.495,04	15.074,84	15.677,83	16.304,95	16.957,14	17.635,43	18.340,85
S8 V	9.886,49	10.281,94	10.693,22	11.120,95	11.565,79	12.028,42	12.509,56	13.009,94	13.530,34	14.071,55	14.634,41	15.219,79	15.828,58	16.461,72	17.120,19	17.805,00	18.517,20	19.257,89
S8 VI	10.380,81	10.796,04	11.227,88	11.677,00	12.144,08	12.629,84	13.135,04	13.660,44	14.206,85	14.775,13	15.366,13	15.980,78	16.620,01	17.284,81	17.976,20	18.695,25	19.443,06	20.220,78
S8 VII	10.899,85	11.335,84	11.789,28	12.260,85	12.751,28	13.261,33	13.791,79	14.343,46	14.917,20	15.513,89	16.134,44	16.779,82	17.451,01	18.149,05	18.875,01	19.630,01	20.415,21	21.231,82

Mérito ▶	ATS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
S9	11.154,91	11.601,11	12.065,15	12.547,76	13.049,67	13.571,65	14.114,52	14.679,10	15.266,26	15.876,92	16.511,99	17.172,47	17.859,37	18.573,75	19.316,69	20.089,36	20.892,94	21.728,65
S9 I	11.712,66	12.181,16	12.668,41	13.175,14	13.702,15	14.250,24	14.820,25	15.413,06	16.029,58	16.670,76	17.337,59	18.031,10	18.752,34	19.502,43	20.282,53	21.093,83	21.937,58	22.815,09
S9 II	12.298,29	12.790,22	13.301,83	13.833,90	14.387,26	14.962,75	15.561,26	16.183,71	16.831,06	17.504,30	18.204,47	18.932,65	19.689,96	20.477,55	21.296,66	22.148,52	23.034,46	23.955,84
S9 III	12.913,20	13.429,73	13.966,92	14.525,60	15.106,62	15.710,89	16.339,32	16.992,89	17.672,61	18.379,51	19.114,69	19.879,28	20.674,45	21.501,43	22.361,49	23.255,95	24.186,19	25.153,63
S9 IV	13.558,86	14.101,22	14.665,27	15.251,88	15.861,95	16.496,43	17.156,29	17.842,54	18.556,24	19.298,49	20.070,43	20.873,25	21.708,18	22.576,50	23.479,56	24.418,75	25.395,50	26.411,32
S9 V	14.236,81	14.806,28	15.398,53	16.014,47	16.655,05	17.321,25	18.014,10	18.734,67	19.484,05	20.263,41	21.073,95	21.916,91	22.793,59	23.705,33	24.653,54	25.639,68	26.665,27	27.731,88
S9 VI	14.948,65	15.546,59	16.168,46	16.815,19	17.487,80	18.187,31	18.914,81	19.671,40	20.458,25	21.276,58	22.127,65	23.012,75	23.933,26	24.890,59	25.886,22	26.921,67	27.998,53	29.118,48
S9 VII	15.696,08	16.323,92	16.976,88	17.655,95	18.362,19	19.096,68	19.860,55	20.654,97	21.481,17	22.340,41	23.234,03	24.163,39	25.129,93	26.135,12	27.180,53	28.267,75	29.398,46	30.574,40

Mérito ▶	ATS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
S10	12.270,41	12.761,23	13.271,68	13.802,54	14.354,64	14.928,83	15.525,98	16.147,02	16.792,90	17.464,62	18.163,20	18.889,73	19.645,32	20.431,13	21.248,38	22.098,32	22.982,25	23.901,54
S10 I	12.883,93	13.399,29	13.935,26	14.492,67	15.072,38	15.675,27	16.302,28	16.954,37	17.632,55	18.337,85	19.071,36	19.834,22	20.627,59	21.452,69	22.310,80	23.203,23	24.131,36	25.096,61
S10 II	13.528,13	14.069,25	14.632,02	15.217,30	15.826,00	16.459,04	17.117,40	17.802,09	18.514,18	19.254,74	20.024,93	20.825,93	21.658,97	22.525,33	23.426,34	24.363,39	25.337,93	26.351,45
S10 III	14.204,53	14.772,71	15.363,62	15.978,17	16.617,29	17.281,99	17.973,27	18.692,20	19.439,88	20.217,48	21.026,18	21.867,23	22.741,92	23.651,59	24.597,66	25.581,56	26.604,82	27.669,02
S10 IV	14.914,76	15.511,35	16.131,80	16.777,08	17.448,16	18.146,09	18.871,93	19.626,81	20.411,88	21.228,35	22.077,49	22.960,59	23.879,01	24.834,17	25.827,54	26.860,64	27.935,07	29.052,47
S10 V	15.660,50	16.286,92	16.938,39	17.615,93	18.320,57	19.053,39	19.815,53	20.608,15	21.432,47	22.289,77	23.181,36	24.108,62	25.072,96	26.075,88	27.118,92	28.203,67	29.331,82	30.505,09
S10 VI	16.443,52	17.101,26	17.785,31	18.496,73	19.236,60	20.006,06	20.806,30	21.638,55	22.504,10	23.404,26	24.340,43	25.314,05	26.326,61	27.379,67	28.474,86	29.613,86	30.798,41	32.030,35

S10 VII	17.265,70	17.956,33	18.674,58	19.421,56	20.198,43	21.006,36	21.846,62	22.720,48	23.629,30	24.574,47	25.557,45	26.579,75	27.642,94	28.748,66	29.898,60	31.094,55	32.338,33	33.631,86

Mérito ▶	ATS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
S11	13.497,48	14.037,38	14.598,87	15.182,83	15.790,14	16.421,75	17.078,62	17.761,76	18.472,23	19.211,12	19.979,57	20.778,75	21.609,90	22.474,30	23.373,27	24.308,20	25.280,53	26.291,75
S11 I	14.172,35	14.739,25	15.328,82	15.941,97	16.579,65	17.242,84	17.932,55	18.649,85	19.395,85	20.171,68	20.978,55	21.817,69	22.690,40	23.598,01	24.541,93	25.523,61	26.544,55	27.606,34
S11 II	14.880,97	15.476,21	16.095,26	16.739,07	17.408,63	18.104,98	18.829,18	19.582,34	20.365,64	21.180,26	22.027,47	22.908,57	23.824,92	24.777,91	25.769,03	26.799,79	27.871,78	28.986,65
S11 III	15.625,02	16.250,02	16.900,02	17.576,02	18.279,06	19.010,23	19.770,64	20.561,46	21.383,92	22.239,28	23.128,85	24.054,00	25.016,16	26.016,81	27.057,48	28.139,78	29.265,37	30.435,98
S11 IV	16.406,27	17.062,52	17.745,02	18.454,82	19.193,02	19.960,74	20.759,17	21.589,53	22.453,12	23.351,24	24.285,29	25.256,70	26.266,97	27.317,65	28.410,35	29.546,77	30.728,64	31.957,78
S11 V	17.226,58	17.915,65	18.632,27	19.377,57	20.152,67	20.958,77	21.797,13	22.669,01	23.575,77	24.518,80	25.499,55	26.519,54	27.580,32	28.683,53	29.830,87	31.024,11	32.265,07	33.555,67
S11 VI	18.087,91	18.811,43	19.563,89	20.346,44	21.160,30	22.006,71	22.886,98	23.802,46	24.754,56	25.744,74	26.774,53	27.845,51	28.959,33	30.117,71	31.322,41	32.575,31	33.878,32	35.233,46
S11 VII	18.992,31	19.752,00	20.542,08	21.363,77	22.218,32	23.107,05	24.031,33	24.992,58	25.992,29	27.031,98	28.113,26	29.237,79	30.407,30	31.623,59	32.888,54	34.204,08	35.572,24	36.995,13

Mérito ▶	ATS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
S12	14.847,22	15.441,11	16.058,75	16.701,10	17.369,15	18.063,91	18.786,47	19.537,93	20.319,45	21.132,22	21.977,51	22.856,61	23.770,88	24.721,71	25.710,58	26.739,00	27.808,56	28.920,91
S12 I	15.589,58	16.213,16	16.861,69	17.536,16	18.237,60	18.967,11	19.725,79	20.514,83	21.335,42	22.188,83	23.076,39	23.999,44	24.959,42	25.957,80	26.996,11	28.075,95	29.198,99	30.366,95
S12 II	16.369,06	17.023,82	17.704,78	18.412,97	19.149,49	19.915,46	20.712,08	21.540,57	22.402,19	23.298,28	24.230,21	25.199,42	26.207,39	27.255,69	28.345,92	29.479,75	30.658,94	31.885,30
S12 III	17.187,51	17.875,01	18.590,01	19.333,61	20.106,96	20.911,24	21.747,69	22.617,59	23.522,30	24.463,19	25.441,72	26.459,39	27.517,76	28.618,47	29.763,21	30.953,74	32.191,89	33.479,57
S12 IV	18.046,89	18.768,76	19.519,51	20.300,30	21.112,31	21.956,80	22.835,07	23.748,47	24.698,41	25.686,35	26.713,80	27.782,36	28.893,65	30.049,40	31.251,37	32.501,43	33.801,48	35.153,54
S12 V	18.949,23	19.707,20	20.495,49	21.315,31	22.167,92	23.054,64	23.976,83	24.935,90	25.933,33	26.970,67	28.049,49	29.171,47	30.338,33	31.551,87	32.813,94	34.126,50	35.491,56	36.911,22
S12 VI	19.896,69	20.692,56	21.520,27	22.381,08	23.276,32	24.207,37	25.175,67	26.182,69	27.230,00	28.319,20	29.451,97	30.630,05	31.855,25	33.129,46	34.454,64	35.832,82	37.266,14	38.756,78
S12 VII	20.891,53	21.727,19	22.596,28	23.500,13	24.440,13	25.417,74	26.434,45	27.491,83	28.591,50	29.735,16	30.924,57	32.161,55	33.448,01	34.785,93	36.177,37	37.624,46	39.129,44	40.694,62

ANEXO IX

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS EM COMISSÃO

CC2	R$ 7.499,95
CC3	R$ 6.063,70
CC4	R$ 4.619,94
CC5	R$ 3.609,32
CC6	R$ 2.887,45
CC7	R$ 2.309,96
CC8	R$ 1.732,45

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS CIRURGIÃO DENTISTA

CLASSE CirD

Mérito ▶		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
CirD5	6.692,92	6.960,64	7.239,06	7.528,62	7.829,77	8.142,96	8.468,68	8.807,43	9.159,72	9.526,11	9.907,16	10.303,44	10.715,58	11.144,20	11.589,97	12.053,57	12.535,71	13.037,14
CirD5 I	7.027,57	7.308,67	7.601,02	7.905,06	8.221,26	8.550,11	8.892,11	9.247,80	9.617,71	10.002,42	10.402,51	10.818,61	11.251,36	11.701,41	12.169,47	12.656,25	13.162,50	13.689,00
CirD5 II	7.378,94	7.674,10	7.981,07	8.300,31	8.632,32	8.977,61	9.336,72	9.710,19	10.098,59	10.502,54	10.922,64	11.359,55	11.813,93	12.286,48	12.777,94	13.289,06	13.820,62	14.373,45
CirD5 III	7.747,89	8.057,81	8.380,12	8.715,32	9.063,94	9.426,49	9.803,55	10.195,70	10.603,52	11.027,67	11.468,77	11.927,52	12.404,62	12.900,81	13.416,84	13.953,51	14.511,66	15.092,12
CirD5 IV	8.135,29	8.460,70	8.799,13	9.151,09	9.517,13	9.897,82	10.293,73	10.705,48	11.133,70	11.579,05	12.042,21	12.523,90	13.024,86	13.545,85	14.087,68	14.651,19	15.237,24	15.846,73
CirD5 V	8.542,05	8.883,73	9.239,08	9.608,64	9.992,99	10.392,71	10.808,42	11.240,76	11.690,39	12.158,00	12.644,32	13.150,09	13.676,10	14.223,14	14.792,07	15.383,75	15.999,10	16.639,06
CirD5 VI	8.969,15	9.327,92	9.701,04	10.089,08	10.492,64	10.912,35	11.348,84	11.802,79	12.274,91	12.765,90	13.276,54	13.807,60	14.359,90	14.934,30	15.531,67	16.152,94	16.799,06	17.471,02
CirD5 VII	9.417,61	9.794,31	10.186,09	10.593,53	11.017,27	11.457,96	11.916,28	12.392,93	12.888,65	13.404,20	13.940,36	14.497,98	15.077,90	15.681,01	16.308,25	16.960,58	17.639,01	18.344,57

Mérito ▶		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
CirD6	7.362,21	7.656,70	7.962,97	8.281,48	8.612,74	8.957,25	9.315,54	9.688,17	10.075,69	10.478,72	10.897,87	11.333,78	11.787,14	12.258,62	12.748,97	13.258,92	13.789,28	14.340,85
CirD6 I	7.730,32	8.039,53	8.361,11	8.695,56	9.043,38	9.405,12	9.781,32	10.172,57	10.579,48	11.002,66	11.442,76	11.900,47	12.376,49	12.871,55	13.386,41	13.921,87	14.478,75	15.057,90
CirD6 II	8.116,84	8.441,51	8.779,17	9.130,34	9.495,55	9.875,37	10.270,39	10.681,20	11.108,45	11.552,79	12.014,90	12.495,50	12.995,32	13.515,13	14.055,73	14.617,96	15.202,68	15.810,79
CirD6 III	8.522,68	8.863,59	9.218,13	9.586,85	9.970,33	10.369,14	10.783,91	11.215,26	11.663,87	12.130,43	12.615,65	13.120,27	13.645,08	14.190,89	14.758,52	15.348,86	15.962,82	16.601,33
CirD6 IV	8.948,81	9.306,76	9.679,04	10.066,20	10.468,84	10.887,60	11.323,10	11.776,03	12.247,07	12.736,95	13.246,43	13.776,29	14.327,34	14.900,43	15.496,45	16.116,31	16.760,96	17.431,40
CirD6 V	9.396,25	9.772,10	10.162,99	10.569,51	10.992,29	11.431,98	11.889,26	12.364,83	12.859,42	13.373,80	13.908,75	14.465,10	15.043,70	15.645,45	16.271,27	16.922,12	17.599,01	18.302,97
CirD6 VI	9.866,07	10.260,71	10.671,14	11.097,98	11.541,90	12.003,58	12.483,72	12.983,07	13.502,39	14.042,49	14.604,19	15.188,35	15.795,89	16.427,72	17.084,83	17.768,23	18.478,96	19.218,11
CirD6 VII	10.359,37	10.773,74	11.204,69	11.652,88	12.119,00	12.603,76	13.107,91	13.632,22	14.177,51	14.744,61	15.334,40	15.947,77	16.585,68	17.249,11	17.939,07	18.656,64	19.402,90	20.179,02

Mérito ▶		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
CirD7	8.098,47	8.422,41	8.759,31	9.109,68	9.474,06	9.853,03	10.247,15	10.657,03	11.083,32	11.526,65	11.987,71	12.467,22	12.965,91	13.484,55	14.023,93	14.584,89	15.168,28	15.775,01
CirD7 I	8.503,39	8.843,53	9.197,27	9.565,16	9.947,77	10.345,68	10.759,51	11.189,89	11.637,48	12.102,98	12.587,10	13.090,58	13.614,21	14.158,78	14.725,13	15.314,13	15.926,70	16.563,76

CirD7 II	8.928,56	9.285,71	9.657,13	10.043,42	10.445,16	10.862,96	11.297,48	11.749,38	12.219,36	12.708,13	13.216,45	13.745,11	14.294,92	14.866,71	15.461,38	16.079,84	16.723,03	17.391,95
CirD7 III	9.374,99	9.749,99	10.139,99	10.545,59	10.967,41	11.406,11	11.862,35	12.336,85	12.830,32	13.343,54	13.877,28	14.432,37	15.009,66	15.610,05	16.234,45	16.883,83	17.559,18	18.261,55
CirD7 IV	9.843,74	10.237,49	10.646,99	11.072,87	11.515,78	11.976,42	12.455,47	12.953,69	13.471,84	14.010,71	14.571,14	15.153,99	15.760,15	16.390,55	17.046,17	17.728,02	18.437,14	19.174,63
CirD7 V	10.335,93	10.749,37	11.179,34	11.626,51	12.091,57	12.575,24	13.078,25	13.601,38	14.145,43	14.711,25	15.299,70	15.911,69	16.548,15	17.210,08	17.898,48	18.614,42	19.359,00	20.133,36
CirD7 VI	10.852,72	11.286,83	11.738,31	12.207,84	12.696,15	13.204,00	13.732,16	14.281,44	14.852,70	15.446,81	16.064,68	16.707,27	17.375,56	18.070,58	18.793,41	19.545,14	20.326,95	21.140,03
CirD7 VII	11.395,36	11.851,17	12.325,22	12.818,23	13.330,96	13.864,20	14.418,77	14.995,52	15.595,34	16.219,15	16.867,92	17.542,63	18.244,34	18.974,11	19.733,08	20.522,40	21.343,30	22.197,03

Mérito ▶		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
CirD8	8.908,26	9.264,59	9.635,17	10.020,58	10.421,40	10.838,26	11.271,79	11.722,66	12.191,57	12.679,23	13.186,40	13.713,86	14.262,41	14.832,91	15.426,22	16.043,27	16.685,00	17.352,40
CirD8 I	9.353,67	9.727,82	10.116,93	10.521,61	10.942,47	11.380,17	11.835,38	12.308,80	12.801,15	13.313,19	13.845,72	14.399,55	14.975,53	15.574,55	16.197,54	16.845,44	17.519,25	18.220,02
CirD8 II	9.821,36	10.214,21	10.622,78	11.047,69	11.489,60	11.949,18	12.427,15	12.924,24	13.441,20	13.978,85	14.538,01	15.119,53	15.724,31	16.353,28	17.007,41	17.687,71	18.395,22	19.131,03
CirD8 III	10.312,42	10.724,92	11.153,92	11.600,08	12.064,08	12.546,64	13.048,51	13.570,45	14.113,26	14.677,80	15.264,91	15.875,50	16.510,52	17.170,94	17.857,78	18.572,09	19.314,98	20.087,58
CirD8 IV	10.828,05	11.261,17	11.711,61	12.180,08	12.667,28	13.173,97	13.700,93	14.248,97	14.818,93	15.411,69	16.028,15	16.669,28	17.336,05	18.029,49	18.750,67	19.500,70	20.280,73	21.091,96
CirD8 V	11.369,45	11.824,23	12.297,19	12.789,08	13.300,65	13.832,67	14.385,98	14.961,42	15.559,87	16.182,27	16.829,56	17.502,74	18.202,85	18.930,97	19.688,21	20.475,73	21.294,76	22.146,55
CirD8 VI	11.937,92	12.415,44	12.912,05	13.428,54	13.965,68	14.524,31	15.105,28	15.709,49	16.337,87	16.991,38	17.671,04	18.377,88	19.113,00	19.877,51	20.672,62	21.499,52	22.359,50	23.253,88
CirD8 VII	12.534,82	13.036,21	13.557,66	14.099,96	14.663,96	15.250,52	15.860,54	16.494,96	17.154,76	17.840,95	18.554,59	19.296,77	20.068,64	20.871,39	21.706,25	22.574,50	23.477,48	24.416,58

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS DOS MOTORISTAS

CLASSE M

Mérito ▶		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
M1	1.187,46	1.234,96	1.284,36	1.335,73	1.389,16	1.444,73	1.502,52	1.562,62	1.625,12	1.690,13	1.757,73	1.828,04	1.901,16	1.977,21	2.056,30	2.138,55	2.224,09	2.313,05
M1 I	1.246,83	1.296,71	1.348,57	1.402,52	1.458,62	1.516,96	1.577,64	1.640,75	1.706,38	1.774,63	1.845,62	1.919,44	1.996,22	2.076,07	2.159,11	2.245,48	2.335,29	2.428,71
M1 II	1.309,17	1.361,54	1.416,00	1.472,64	1.531,55	1.592,81	1.656,52	1.722,78	1.791,70	1.863,36	1.937,90	2.015,41	2.096,03	2.179,87	2.267,07	2.357,75	2.452,06	2.550,14
M1 III	1.374,63	1.429,62	1.486,80	1.546,28	1.608,13	1.672,45	1.739,35	1.808,92	1.881,28	1.956,53	2.034,79	2.116,18	2.200,83	2.288,87	2.380,42	2.475,64	2.574,66	2.677,65
M1 IV	1.443,37	1.501,10	1.561,14	1.623,59	1.688,53	1.756,07	1.826,32	1.899,37	1.975,34	2.054,36	2.136,53	2.221,99	2.310,87	2.403,31	2.499,44	2.599,42	2.703,40	2.811,53
M1 V	1.515,53	1.576,15	1.639,20	1.704,77	1.772,96	1.843,88	1.917,63	1.994,34	2.074,11	2.157,08	2.243,36	2.333,09	2.426,42	2.523,47	2.624,41	2.729,39	2.838,57	2.952,11
M1 VI	1.591,31	1.654,96	1.721,16	1.790,01	1.861,61	1.936,07	2.013,51	2.094,06	2.177,82	2.264,93	2.355,53	2.449,75	2.547,74	2.649,65	2.755,63	2.865,86	2.980,49	3.099,71
M1 VII	1.670,88	1.737,71	1.807,22	1.879,51	1.954,69	2.032,88	2.114,19	2.198,76	2.286,71	2.378,18	2.473,30	2.572,24	2.675,13	2.782,13	2.893,42	3.009,15	3.129,52	3.254,70

Mérito ▶		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
M2	1.424,98	1.481,98	1.541,26	1.602,91	1.667,03	1.733,71	1.803,05	1.875,18	1.950,18	2.028,19	2.109,32	2.193,69	2.281,44	2.372,70	2.467,60	2.566,31	2.668,96	2.775,72
M2 I	1.496,23	1.556,08	1.618,32	1.683,05	1.750,38	1.820,39	1.893,21	1.968,94	2.047,69	2.129,60	2.214,78	2.303,38	2.395,51	2.491,33	2.590,98	2.694,62	2.802,41	2.914,51
M2 II	1.571,04	1.633,88	1.699,24	1.767,21	1.837,90	1.911,41	1.987,87	2.067,38	2.150,08	2.236,08	2.325,52	2.418,54	2.515,29	2.615,90	2.720,53	2.829,36	2.942,53	3.060,23
M2 III	1.649,59	1.715,58	1.784,20	1.855,57	1.929,79	2.006,98	2.087,26	2.170,75	2.257,58	2.347,88	2.441,80	2.539,47	2.641,05	2.746,69	2.856,56	2.970,82	3.089,66	3.213,24
M2 IV	1.732,07	1.801,35	1.873,41	1.948,35	2.026,28	2.107,33	2.191,62	2.279,29	2.370,46	2.465,28	2.563,89	2.666,45	2.773,10	2.884,03	2.999,39	3.119,36	3.244,14	3.373,90
M2 V	1.818,68	1.891,42	1.967,08	2.045,76	2.127,59	2.212,70	2.301,20	2.393,25	2.488,98	2.588,54	2.692,08	2.799,77	2.911,76	3.028,23	3.149,36	3.275,33	3.406,35	3.542,60
M2 VI	1.909,61	1.985,99	2.065,43	2.148,05	2.233,97	2.323,33	2.416,27	2.512,92	2.613,43	2.717,97	2.826,69	2.939,76	3.057,35	3.179,64	3.306,83	3.439,10	3.576,66	3.719,73
M2 VII	2.005,09	2.085,29	2.168,71	2.255,45	2.345,67	2.439,50	2.537,08	2.638,56	2.744,10	2.853,87	2.968,02	3.086,74	3.210,21	3.338,62	3.472,17	3.611,05	3.755,50	3.905,72

Mérito ▶		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
M3	1.662,45	1.728,95	1.798,11	1.870,03	1.944,83	2.022,62	2.103,53	2.187,67	2.275,18	2.366,18	2.460,83	2.559,27	2.661,64	2.768,10	2.878,83	2.993,98	3.113,74	3.238,29
M3 I	1.745,57	1.815,40	1.888,01	1.963,53	2.042,07	2.123,76	2.208,71	2.297,05	2.388,94	2.484,49	2.583,87	2.687,23	2.794,72	2.906,51	3.022,77	3.143,68	3.269,42	3.400,20
M3 II	1.832,85	1.906,17	1.982,41	2.061,71	2.144,18	2.229,94	2.319,14	2.411,91	2.508,38	2.608,72	2.713,07	2.821,59	2.934,45	3.051,83	3.173,91	3.300,86	3.432,90	3.570,21
M3 III	1.924,49	2.001,47	2.081,53	2.164,79	2.251,39	2.341,44	2.435,10	2.532,50	2.633,80	2.739,15	2.848,72	2.962,67	3.081,18	3.204,42	3.332,60	3.465,90	3.604,54	3.748,72
M3 IV	2.020,72	2.101,55	2.185,61	2.273,03	2.363,95	2.458,51	2.556,85	2.659,13	2.765,49	2.876,11	2.991,16	3.110,80	3.235,24	3.364,64	3.499,23	3.639,20	3.784,77	3.936,16
M3 V	2.121,75	2.206,62	2.294,89	2.386,69	2.482,15	2.581,44	2.684,70	2.792,08	2.903,77	3.019,92	3.140,71	3.266,34	3.397,00	3.532,88	3.674,19	3.821,16	3.974,01	4.132,97
M3 VI	2.227,84	2.316,96	2.409,63	2.506,02	2.606,26	2.710,51	2.818,93	2.931,69	3.048,96	3.170,91	3.297,75	3.429,66	3.566,85	3.709,52	3.857,90	4.012,22	4.172,71	4.339,61
M3 VII	2.339,23	2.432,80	2.530,12	2.631,32	2.736,57	2.846,04	2.959,88	3.078,27	3.201,40	3.329,46	3.462,64	3.601,14	3.745,19	3.895,00	4.050,80	4.212,83	4.381,34	4.556,60

ANEXO VII

TABELA DE VENCIMENTOS ENGENHEIROS E ARQUITETOS

CLASSE Eng

Mérito ▶		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Eng5	5.819,94	6.052,74	6.294,85	6.546,64	6.808,51	7.080,85	7.364,08	7.658,64	7.964,99	8.283,59	8.614,93	8.959,53	9.317,91	9.690,63	10.078,25	10.481,38	10.900,64	11.336,66
Eng5 I	6.110,94	6.355,37	6.609,59	6.873,97	7.148,93	7.434,89	7.732,28	8.041,58	8.363,24	8.697,77	9.045,68	9.407,51	9.783,81	10.175,16	10.582,17	11.005,45	11.445,67	11.903,50
Eng5 II	6.416,48	6.673,14	6.940,07	7.217,67	7.506,38	7.806,63	8.118,90	8.443,66	8.781,40	9.132,66	9.497,96	9.877,88	10.273,00	10.683,92	11.111,27	11.555,72	12.017,95	12.498,67
Eng5 III	6.737,31	7.006,80	7.287,07	7.578,56	7.881,70	8.196,97	8.524,84	8.865,84	9.220,47	9.589,29	9.972,86	10.371,78	10.786,65	11.218,11	11.666,84	12.133,51	12.618,85	13.123,61
Eng5 IV	7.074,17	7.357,14	7.651,43	7.957,48	8.275,78	8.606,81	8.951,09	9.309,13	9.681,49	10.068,75	10.471,50	10.890,37	11.325,98	11.779,02	12.250,18	12.740,19	13.249,79	13.779,79
Eng5 V	7.427,88	7.725,00	8.034,00	8.355,36	8.689,57	9.037,15	9.398,64	9.774,59	10.165,57	10.572,19	10.995,08	11.434,88	11.892,28	12.367,97	12.862,69	13.377,20	13.912,28	14.468,78
Eng5 VI	7.799,28	8.111,25	8.435,70	8.773,13	9.124,05	9.489,01	9.868,57	10.263,32	10.673,85	11.100,80	11.544,83	12.006,63	12.486,89	12.986,37	13.505,82	14.046,06	14.607,90	15.192,21
Eng5 VII	8.189,24	8.516,81	8.857,48	9.211,78	9.580,25	9.963,46	10.362,00	10.776,48	11.207,54	11.655,84	12.122,08	12.606,96	13.111,24	13.635,69	14.181,11	14.748,36	15.338,29	15.951,82

Mérito ▶		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Eng6	6.401,94	6.658,02	6.924,34	7.201,31	7.489,36	7.788,94	8.100,50	8.424,52	8.761,50	9.111,96	9.476,44	9.855,49	10.249,71	10.659,70	11.086,09	11.529,53	11.990,71	12.470,34
Eng6 I	6.722,04	6.990,92	7.270,56	7.561,38	7.863,83	8.178,39	8.505,52	8.845,74	9.199,57	9.567,55	9.950,26	10.348,27	10.762,20	11.192,69	11.640,39	12.106,01	12.590,25	13.093,86
Eng6 II	7.058,14	7.340,46	7.634,08	7.939,45	8.257,02	8.587,31	8.930,80	9.288,03	9.659,55	10.045,93	10.447,77	10.865,68	11.300,31	11.752,32	12.222,41	12.711,31	13.219,76	13.748,55
Eng6 III	7.411,05	7.707,49	8.015,79	8.336,42	8.669,88	9.016,67	9.377,34	9.752,43	10.142,53	10.548,23	10.970,16	11.408,96	11.865,32	12.339,94	12.833,53	13.346,87	13.880,75	14.435,98
Eng6 IV	7.781,60	8.092,86	8.416,58	8.753,24	9.103,37	9.467,50	9.846,20	10.240,05	10.649,65	11.075,64	11.518,67	11.979,41	12.458,59	12.956,93	13.475,21	14.014,22	14.574,79	15.157,78
Eng6 V	8.170,68	8.497,51	8.837,41	9.190,90	9.558,54	9.940,88	10.338,51	10.752,05	11.182,14	11.629,42	12.094,60	12.578,38	13.081,52	13.604,78	14.148,97	14.714,93	15.303,53	15.915,67
Eng6 VI	8.579,21	8.922,38	9.279,28	9.650,45	10.036,46	10.437,92	10.855,44	11.289,66	11.741,24	12.210,89	12.699,33	13.207,30	13.735,59	14.285,02	14.856,42	15.450,68	16.068,70	16.711,45
Eng6 VII	9.008,17	9.368,50	9.743,24	10.132,97	10.538,29	10.959,82	11.398,21	11.854,14	12.328,31	12.821,44	13.334,30	13.867,67	14.422,37	14.999,27	15.599,24	16.223,21	16.872,14	17.547,02

Mérito ▶		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Eng7	7.042,14	7.323,83	7.616,78	7.921,45	8.238,31	8.567,84	8.910,55	9.266,98	9.637,65	10.023,16	10.424,09	10.841,05	11.274,69	11.725,68	12.194,71	12.682,50	13.189,80	13.717,39
Eng7 I	7.394,25	7.690,02	7.997,62	8.317,52	8.650,22	8.996,23	9.356,08	9.730,32	10.119,54	10.524,32	10.945,29	11.383,10	11.838,43	12.311,96	12.804,44	13.316,62	13.849,29	14.403,26
Eng7 II	7.763,96	8.074,52	8.397,50	8.733,40	9.082,73	9.446,04	9.823,89	10.216,84	10.625,51	11.050,54	11.492,56	11.952,26	12.430,35	12.927,56	13.444,67	13.982,45	14.541,75	15.123,42
Eng7 III	8.152,16	8.478,24	8.817,37	9.170,07	9.536,87	9.918,35	10.315,08	10.727,68	11.156,79	11.603,06	12.067,18	12.549,87	13.051,87	13.573,94	14.116,90	14.681,57	15.268,84	15.879,59
Eng7 IV	8.559,77	8.902,16	9.258,24	9.628,57	10.013,71	10.414,26	10.830,83	11.264,07	11.714,63	12.183,21	12.670,54	13.177,37	13.704,46	14.252,64	14.822,74	15.415,65	16.032,28	16.673,57
Eng7 V	8.987,75	9.347,26	9.721,15	10.110,00	10.514,40	10.934,98	11.372,38	11.827,27	12.300,36	12.792,38	13.304,07	13.836,23	14.389,68	14.965,27	15.563,88	16.186,44	16.833,89	17.507,25
Eng7 VI	9.437,14	9.814,63	10.207,21	10.615,50	11.040,12	11.481,73	11.940,99	12.418,63	12.915,38	13.431,99	13.969,27	14.528,05	15.109,17	15.713,53	16.342,08	16.995,76	17.675,59	18.382,61
Eng7 VII	9.909,00	10.305,36	10.717,57	11.146,28	11.592,13	12.055,81	12.538,04	13.039,57	13.561,15	14.103,59	14.667,74	15.254,45	15.864,63	16.499,21	17.159,18	17.845,55	18.559,37	19.301,74

Mérito ▶		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Eng8	7.746,32	8.056,17	8.378,42	8.713,56	9.062,10	9.424,58	9.801,57	10.193,63	10.601,37	11.025,43	11.466,45	11.925,10	12.402,11	12.898,19	13.414,12	13.950,68	14.508,71	15.089,06
Eng8 I	8.133,64	8.458,98	8.797,34	9.149,23	9.515,20	9.895,81	10.291,64	10.703,31	11.131,44	11.576,70	12.039,77	12.521,36	13.022,21	13.543,10	14.084,83	14.648,22	15.234,15	15.843,51
Eng8 II	8.540,32	8.881,93	9.237,21	9.606,70	9.990,96	10.390,60	10.806,23	11.238,48	11.688,01	12.155,54	12.641,76	13.147,43	13.673,32	14.220,26	14.789,07	15.380,63	15.995,86	16.635,69
Eng8 III	8.967,33	9.326,03	9.699,07	10.087,03	10.490,51	10.910,13	11.346,54	11.800,40	12.272,42	12.763,31	13.273,84	13.804,80	14.356,99	14.931,27	15.528,52	16.149,66	16.795,65	17.467,47
Eng8 IV	9.415,70	9.792,33	10.184,02	10.591,38	11.015,04	11.455,64	11.913,86	12.390,42	12.886,04	13.401,48	13.937,54	14.495,04	15.074,84	15.677,83	16.304,95	16.957,14	17.635,43	18.340,85
Eng8 V	9.886,49	10.281,94	10.693,22	11.120,95	11.565,79	12.028,42	12.509,56	13.009,94	13.530,34	14.071,55	14.634,41	15.219,79	15.828,58	16.461,72	17.120,19	17.805,00	18.517,20	19.257,89
Eng8 VI	10.380,81	10.796,04	11.227,88	11.677,00	12.144,08	12.629,84	13.135,04	13.660,44	14.206,85	14.775,13	15.366,13	15.980,78	16.620,01	17.284,81	17.976,20	18.695,25	19.443,06	20.220,78
Eng8 VII	10.899,85	11.335,84	11.789,28	12.260,85	12.751,28	13.261,33	13.791,79	14.343,46	14.917,20	15.513,89	16.134,44	16.779,82	17.451,01	18.149,05	18.875,01	19.630,01	20.415,21	21.231,82

ANEXO VIII

TABELA DE VENCIMENTOS DO OPERADOR DE EQUIPAMENTOS PESADOS

CLASSE O

Mérito ▶		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
O1	1.187,46	1.234,96	1.284,36	1.335,73	1.389,16	1.444,73	1.502,52	1.562,62	1.625,12	1.690,13	1.757,73	1.828,04	1.901,16	1.977,21	2.056,30	2.138,55	2.224,09	2.313,05
O1 I	1.246,83	1.296,71	1.348,57	1.402,52	1.458,62	1.516,96	1.577,64	1.640,75	1.706,38	1.774,63	1.845,62	1.919,44	1.996,22	2.076,07	2.159,11	2.245,48	2.335,29	2.428,71
O1 II	1.309,17	1.361,54	1.416,00	1.472,64	1.531,55	1.592,81	1.656,52	1.722,78	1.791,70	1.863,36	1.937,90	2.015,41	2.096,03	2.179,87	2.267,07	2.357,75	2.452,06	2.550,14
O1 III	1.374,63	1.429,62	1.486,80	1.546,28	1.608,13	1.672,45	1.739,35	1.808,92	1.881,28	1.956,53	2.034,79	2.116,18	2.200,83	2.288,87	2.380,42	2.475,64	2.574,66	2.677,65
O1 IV	1.443,37	1.501,10	1.561,14	1.623,59	1.688,53	1.756,07	1.826,32	1.899,37	1.975,34	2.054,36	2.136,53	2.221,99	2.310,87	2.403,31	2.499,44	2.599,42	2.703,40	2.811,53
O1 V	1.515,53	1.576,15	1.639,20	1.704,77	1.772,96	1.843,88	1.917,63	1.994,34	2.074,11	2.157,08	2.243,36	2.333,09	2.426,42	2.523,47	2.624,41	2.729,39	2.838,57	2.952,11
O1 VI	1.591,31	1.654,96	1.721,16	1.790,01	1.861,61	1.936,07	2.013,51	2.094,06	2.177,82	2.264,93	2.355,53	2.449,75	2.547,74	2.649,65	2.755,63	2.865,86	2.980,49	3.099,71
O1 VII	1.670,88	1.737,71	1.807,22	1.879,51	1.954,69	2.032,88	2.114,19	2.198,76	2.286,71	2.378,18	2.473,30	2.572,24	2.675,13	2.782,13	2.893,42	3.009,15	3.129,52	3.254,70

Mérito ▶		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
O2	1.424,98	1.481,98	1.541,26	1.602,91	1.667,03	1.733,71	1.803,05	1.875,18	1.950,18	2.028,19	2.109,32	2.193,69	2.281,44	2.372,70	2.467,60	2.566,31	2.668,96	2.775,72
O2 I	1.496,23	1.556,08	1.618,32	1.683,05	1.750,38	1.820,39	1.893,21	1.968,94	2.047,69	2.129,60	2.214,78	2.303,38	2.395,51	2.491,33	2.590,98	2.694,62	2.802,41	2.914,51
O2 II	1.571,04	1.633,88	1.699,24	1.767,21	1.837,90	1.911,41	1.987,87	2.067,38	2.150,08	2.236,08	2.325,52	2.418,54	2.515,29	2.615,90	2.720,53	2.829,36	2.942,53	3.060,23
O2 III	1.649,59	1.715,58	1.784,20	1.855,57	1.929,79	2.006,98	2.087,26	2.170,75	2.257,58	2.347,88	2.441,80	2.539,47	2.641,05	2.746,69	2.856,56	2.970,82	3.089,66	3.213,24
O2 IV	1.732,07	1.801,35	1.873,41	1.948,35	2.026,28	2.107,33	2.191,62	2.279,29	2.370,46	2.465,28	2.563,89	2.666,45	2.773,10	2.884,03	2.999,39	3.119,36	3.244,14	3.373,90
O2 V	1.818,68	1.891,42	1.967,08	2.045,76	2.127,59	2.212,70	2.301,20	2.393,25	2.488,98	2.588,54	2.692,08	2.799,77	2.911,76	3.028,23	3.149,36	3.275,33	3.406,35	3.542,60
O2 VI	1.909,61	1.985,99	2.065,43	2.148,05	2.233,97	2.323,33	2.416,27	2.512,92	2.613,43	2.717,97	2.826,69	2.939,76	3.057,35	3.179,64	3.306,83	3.439,10	3.576,66	3.719,73
O2 VII	2.005,09	2.085,29	2.168,71	2.255,45	2.345,67	2.439,50	2.537,08	2.638,56	2.744,10	2.853,87	2.968,02	3.086,74	3.210,21	3.338,62	3.472,17	3.611,05	3.755,50	3.905,72

Mérito ▶		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
O3	1.662,45	1.728,95	1.798,11	1.870,03	1.944,83	2.022,62	2.103,53	2.187,67	2.275,18	2.366,18	2.460,83	2.559,27	2.661,64	2.768,10	2.878,83	2.993,98	3.113,74	3.238,29
O3 I	1.745,57	1.815,40	1.888,01	1.963,53	2.042,07	2.123,76	2.208,71	2.297,05	2.388,94	2.484,49	2.583,87	2.687,23	2.794,72	2.906,51	3.022,77	3.143,68	3.269,42	3.400,20
O3 II	1.832,85	1.906,17	1.982,41	2.061,71	2.144,18	2.229,94	2.319,14	2.411,91	2.508,38	2.608,72	2.713,07	2.821,59	2.934,45	3.051,83	3.173,91	3.300,86	3.432,90	3.570,21
O3 III	1.924,49	2.001,47	2.081,53	2.164,79	2.251,39	2.341,44	2.435,10	2.532,50	2.633,80	2.739,15	2.848,72	2.962,67	3.081,18	3.204,42	3.332,60	3.465,90	3.604,54	3.748,72
O3 IV	2.020,72	2.101,55	2.185,61	2.273,03	2.363,95	2.458,51	2.556,85	2.659,13	2.765,49	2.876,11	2.991,16	3.110,80	3.235,24	3.364,64	3.499,23	3.639,20	3.784,77	3.936,16
O3 V	2.121,75	2.206,62	2.294,89	2.386,69	2.482,15	2.581,44	2.684,70	2.792,08	2.903,77	3.019,92	3.140,71	3.266,34	3.397,00	3.532,88	3.674,19	3.821,16	3.974,01	4.132,97
O3 VI	2.227,84	2.316,96	2.409,63	2.506,02	2.606,26	2.710,51	2.818,93	2.931,69	3.048,96	3.170,91	3.297,75	3.429,66	3.566,85	3.709,52	3.857,90	4.012,22	4.172,71	4.339,61
O3 VII	2.339,23	2.432,80	2.530,12	2.631,32	2.736,57	2.846,04	2.959,88	3.078,27	3.201,40	3.329,46	3.462,64	3.601,14	3.745,19	3.895,00	4.050,80	4.212,83	4.381,34	4.556,60

LEI N° 3997/2023

Súmula: Concede recomposição aos subsídios do Prefeito e Vice-Prefeito do mandato de 2021 a 2024, para o ano de 2023.

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

Art. 1º Concede recomposição ao subsídio do Prefeito Municipal do mandato de 2021 a 2024, para o ano de 2023, retroativa a 01 de abril de 2023, no importe de 4,36% (quatro vírgula trinta e seis por cento), relativo ao INPC dos últimos 12 (doze) meses, atendendo ao disposto no Artigo 5º da Lei nº. 3.745/2020, passando a ser de R$ 20.659,97 (vinte mil, seiscentos e cinqüenta e nove reais e noventa e sete centavos).

Art. 2º Concede recomposição ao subsídio do Vice-Prefeito Municipal do mandato de 2021 a 2024, para o ano de 2023, retroativa a 01 de abril de 2023, no importe de 4,36% (quatro vírgula trinta e seis por cento), relativo ao INPC dos últimos 12 (doze) meses, atendendo ao disposto no Artigo 5º da Lei nº. 3.745/2020, passando a ser de R$ 5.208,40 (cinco mil, duzentos e oito reais e quarenta centavos).

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, em 14 de abril de 2023.

ÁLVARO TELLES
PREFEITO

DECRETOS

DECRETO Nº 281/2023

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, considerando a nova estrutura organizacional e ainda os novos cargos comissionados previstos na Lei n° 3989/2023, resolve:

Art. 1° CANCELAR do Servidor JEAN RAMON HAUEISEN KOLLER, portador do CPF/MF n° 072.***.***-** e CI/RG n° 9.85*.***-*, a função especial de Assessor de Junta Militar, junto à Secretaria Municipal de Governo, a partir de 13 de abril de 2023.

Art. 2° DESIGNAR o Servidor JEAN RAMON HAUEISEN KOLLER, portador do CPF/MF n° 072.***.***-** e CI/RG n° 9.85*.***-*, para exercer a função especial de Assessor de Junta Militar, junto à Secretaria Municipal de Segurança Pública, a partir de 13 de abril de 2023.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, em 13 de abril de 2023.

ÁLVARO TELLES
PREFEITO

DECRETO Nº 282/2023

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, considerando a nova estrutura organizacional e ainda os novos cargos comissionados previstos na Lei n° 3989/2023, resolve:

Art. 1° EXONERAR, ARILDO RIBEIRO DE SOUZA, portador da CI/RG nº 5.88*.***-*/PR e CPF/MF nº 840.***.***-**, do cargo em Comissão de Chefe de Departamento de Trânsito - Simbologia CC4, com lotação na Secretaria Municipal de Governo, a partir de 13 de abril de 2023.

Art. 2º NOMEAR ARILDO RIBEIRO DE SOUZA, portador da CI/RG nº 5.88*.***-*/PR e CPF/MF nº 840.***.***-**, para o cargo em Comissão de Chefe de Departamento de Trânsito - Simbologia CC4, com lotação na Secretaria Municipal de Segurança Pública, a partir de 13 de abril de 2023.

Art. 3° Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, em 13 de abril de 2023.

ÁLVARO TELLES
PREFEITO

DECRETO Nº 283/2023

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, considerando a nova estrutura organizacional e ainda os novos cargos comissionados previstos na Lei n° 3989/2023, resolve:

Art. 1° CANCELAR do servidor JEFERSON LUIZ FERRAZ, portador do CPF/MF Nº 000.***.***-** e CI/RG Nº 6.17*.***-*, a Função Especial de Assessor da Comutran, junto a Secretaria Municipal de Governo, a partir de13 de abril de 2023.

Art. 2° DESIGNAR o servidor JEFERSON LUIZ FERRAZ, portador do CPF/MF Nº 000.***.***-** e CI/RG Nº 6.17*.***-*, para exercer a Função Especial de Assessor da Comutran, junto a Secretaria Municipal de Segurança Pública, a partir de13 de abril de 2023.

Parágrafo Único: Para o exercício da função a que se refere o caput, ficam resguardadas as garantias inerentes ao cargo efetivo, mormente aquelas previstas na Lei Federal n.º 8906/1994.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, 13 de abril de 2023.

ÁLVARO TELLES
PREFEITO

DECRETO Nº 284/2023

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, considerando a nova estrutura organizacional e ainda os novos cargos comissionados previstos na Lei n° 3989/2023, resolve:

Art. 1º EXONERAR, NEILA RUBYA STELLA, portadora do CPF/MF n° 023.***.***-** e CI/RG n° 5.77*.***-*, para o Cargo em Comissão de Chefe do Setor de Serviços de Identificação – Simbologia CC6, junto à Secretaria Municipal de Governo, a partir de 13 abril de 2023.

Art. 2º NOMEAR, NEILA RUBYA STELLA, portadora do CPF/MF n° 023.***.***-** e CI/RG n° 5.77*.***-*, para o Cargo em Comissão de Chefe do Setor de Serviços de Identificação – Simbologia CC6, junto à Secretaria Municipal de Segurança Pública, a partir de 13 abril de 2023.

Art. 3° Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, em 13 abril de 2023.

ÁLVARO TELLES
PREFEITO

DECRETO Nº 285/2023

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, considerando a nova estrutura organizacional e ainda os novos cargos comissionados previstos na Lei n° 3989/2023, resolve:

Art. 1º EXONERAR, CARLOS ULISSES DE SIO MELLO, portador do CPF/MF n° 177.***.***-** e CI/RG n° 820.***/PR, do cargo em Comissão de Chefe do Departamento de Lançamento de Multas – Simbologia CC4, com lotação na Secretaria Municipal de Governo, a partir de 13 abril de 2023.

Art. 2º NOMEAR CARLOS ULISSES DE SIO MELLO, portador do CPF/MF n° 177.***.***-** e CI/RG n° 820.***/PR, para o cargo em Comissão de Chefe do Departamento de Lançamento de Multas – Simbologia CC4, com lotação na Secretaria Municipal de Segurança Pública, a partir de 13 abril de 2023.

Art. 3° Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, em 13 abril de 2023.

ÁLVARO TELLES
PREFEITO

DECRETO Nº 286/2023

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, considerando a nova estrutura organizacional e ainda os novos cargos comissionados previstos na Lei n° 3989/2023, resolve:

Art. 1º NOMEAR, EDSON FRANCISCO FERREIRA SOARES, portador do CPF/MF n° 451.***.***-** e CI/RG n° 3.24*.***-*, para o Cargo em Comissão de Chefe da

Seção de Segurança Pública – Simbologia CC5, junto à Secretaria Municipal de Segurança Pública, a partir de 13 de abril de 2023.

Art. 2° Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, em 13 de abril de 2023.

ÁLVARO TELLES
PREFEITO

DECRETO Nº 287/2023

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, considerando a nova estrutura organizacional e ainda os novos cargos comissionados previstos na Lei n° 3989/2023, resolve:

Art. 1° CANCELAR da servidora JAINE DOS SANTOS MACHADO, portadora do CPF/MF Nº 096.***.***-** e CI/RG Nº 12.4**.***-*, da função especial de Assessora Fiscal de Estacionamento, junto a Secretaria Municipal de Governo, a partir de 13 de abril de 2023.

Art. 2° DESIGNAR a servidora JAINE DOS SANTOS MACHADO, portadora do CPF/MF Nº 096.***.***-** e CI/RG Nº 12.4**.***-*, para exercer a função especial de Assessora Fiscal de Estacionamento, junto a Secretaria Municipal de Segurança Pública, a partir de 13 de abril de 2023.

Parágrafo Único: Para o exercício da função a que se refere o caput, ficam resguardadas as garantias inerentes ao cargo efetivo, mormente aquelas previstas na Lei Federal n.º 8906/1994.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, 13 de abril de 2023.

.

ÁLVARO TELLES
PREFEITO

PORTARIAS

PORTARIA Nº 063/2023

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, considerando o contido no memorando n.º 193/2023, resolve:

ART. 1° – REDUZIR a carga horária semanal de 40 (quarenta) para 20 (vinte) horas semanais, da servidora abaixo relacionada, com lotação na Secretaria Municipal de Educação, a partir de 03 de abril de 2023.

SERVIDORA	MATRÍCULA	LOTAÇÃO
Gisele Marques Kordel	19453-0	CMEI Rivadavia G. Lara

ART. 2º – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, em 10 de abril de 2023.

ÁLVARO TELLES
PREFEITO MUNICIPAL

REPUBLICADO EM VIRTUDE DE ERRO MATERIAL NA PUBLICAÇÃO ANTERIOR.

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS

EXTRATO DO CONTRATO Nº 043/2023
INEXEGIBILIDADE: 043/2023

DATA DO CONTRATO: 04 DE ABRIL DE 2023.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CASTRO – ESTADO DO PARANÁ, INSCRITO NO CNPJ/MF Nº 77.001.311/0001-08, NESTE ATO REPRESENTADO PELO PREFEITO MUNICIPAL, SR. ÁLVARO TELLES, BRASILEIRO, CASADO, RADIODIFUSOR, PORTADOR DO CI/RG Nº 1.90*.***/PR, CPF/MF Nº 337.***.***-**, RESIDENTE E DOMICILIADO À RUA PADRE DAMASO, Nº 620, BOM SUCESSO, CEP 84.165-210.

CONTRATADO: MDA OFTALMOLOGIA AB LTDA, INSCRITA NO CNPJ/MF SOB Nº 47.585.332/0001-49, COM ENDEREÇO NA RUA LAMENHA LINS, N° 266, CENTRO, CURITIBA-PR, CEP - 80.250-020, NA CIDADE DE CURITIBA, NESTE ATO REPRESENTADO POR SEU REPRESENTANTE LEGAL SR. LEONARDO SCHIOCHE, BRASILEIRO, SOLTEIRO, CI/RG: 392.52** E DO CPF/MF N° 041.***.***-**

OBJETO: PRESTAR SERVIÇOS COMPLEMENTARES EM SAÚDE DE CONSULTAS ESPECIALIZADAS, PROCEDIMENTOS E OUTROS EXAMES DE DIAGNÓSTICOS (OFTALMOLOGIA), PARA ATENDER A DEMANDA DOS USUÁRIOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – SUS, SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE NO MUNICÍPIO DE CASTRO/PR, ATRAVÉS DO REGIME DE CREDENCIAMENTO, DE ACORDO COM NORMAS ESTABELECIDAS NO EDITAL DE CREDENCIAMENTO N° 003/2022

VALOR: PELA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS ABAIXO CITADOS, O CREDENCIADO, RECEBERÁ O VALOR DE ATÉ R$ 298.472,00 (DUZENTOS E NOVENTA E OITO MIL, QUATROCENTOS E SETENTA E DOIS REAIS)..

PRAZO DE EXECUÇÃO: O PRAZO DE EXECUÇÃO DO PRESENTE CONTRATO SERÁ DE 04 DE ABRIL DE 2023 ATÉ 03 DE ABRIL DE 2024.

PRAZO DE VIGÊNCIA: O PRAZO DE VIGÊNCIA DO PRESENTE CONTRATO SERÁ DE 13 (TREZE) MESES.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 045/2023
TP 002/2023

DATA DO CONTRATO: 10 DE ABRIL DE 2023.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CASTRO – ESTADO DO PARANÁ, INSCRITO NO CNPJ/MF Nº 77.001.311/0001-08, NESTE ATO REPRESENTADO PELO PREFEITO MUNICIPAL, SR. ÁLVARO TELLES, BRASILEIRO, CASADO, RADIODIFUSOR, PORTADOR DO CI/RG Nº 1.90*.***/PR, CPF/MF Nº 337.***.***-**, RESIDENTE E DOMICILIADO À RUA PADRE DAMASO, Nº 620, BOM SUCESSO, CEP 84.165-210.

CONTRATADO: A.F SANTOS NETO SERVIÇOS ME Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ/MF nº 07.224.385/0001-10 com endereço à Rua Principal, nº s/n°, Bairro Passos dos Bois CEP 84.197-400 – Cidade/Estado Castro PR, neste ato representada por Sr(ª) ANTÔNIO FERNANDES DOS SANTOS NETO, brasileiro, portador do CI/RG nº 4.88*.***-* e no CPF/MF nº 515.***.***-**, residente e domiciliado na Rua Jack Fadel n° 267, Bairro Jardim Social Arapongas CEP 84.174-280 Cidade/estado Castro PR, a seguir denominada CONTRATADA.

OBJETO: CONSTRUÇÃO DE PISTA DE SKATE NO PARQUE LACUSTRE.

VALOR: Pela aquisição dos produtos o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total de R$ 533.165,53 (Quinhentos e trinta e três mil cento e sessenta e cinco reais e cinquenta e três centavos).

PRAZO DE EXECUÇÃO: O prazo de execução deste contrato será de 120 (cento e vinte) dias corridos a contar da data de sua assinatura.

PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência deste contrato será de 150 (cento e cinquenta) dias corridos a contar da data de sua assinatura.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 046/2023
PE 033/2023

DATA DO CONTRATO: 12 DE ABRIL DE 2023.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CASTRO – ESTADO DO PARANÁ, INSCRITO NO CNPJ/MF Nº 77.001.311/0001-08, NESTE ATO REPRESENTADO PELO PREFEITO MUNICIPAL, SR. ÁLVARO TELLES, BRASILEIRO, CASADO, RADIODIFUSOR, PORTADOR DO CI/RG Nº 1.90*.***/PR, CPF/MF Nº 337.***.***-**, RESIDENTE E DOMICILIADO À RUA PADRE DAMASO, Nº 620, BOM SUCESSO, CEP 84.165-210.

CONTRATADO: METALURGICA PERPETUO SOCORRO EIRELI, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ/MF nº 31.262.616/0001-64, com endereço na Rua João Custódio s/nº, Bairro Residencial Porto Seguro CEP 75.345-000 Cidade Abadia de Goias GO, neste ato representada pelo Sr. JOAQUIM JOSÉ GALVÃO, brasileiro, portador da CI/RG nº 115*** e no CPF/MF nº 040.***.***-**, residente e domiciliado no endereço Avenida Berlim s/n° Bairro Parque Oeste Industrial Cidade Goiânia GO, a seguir denominada CONTRATADA.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE TANQUE COMBOIO PRESSURIZADO PARA MONTAGEM EM CAMINHÃO FORD CARGO 1319 – TOCO - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE.

VALOR: Pela aquisição dos produtos o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total de R$ 174.800,00 (CENTO E SETENTA E QUATRO MIL E OITOCENTOS REAIS).

PRAZO DE EXECUÇÃO: O prazo de execução deste contrato será de 35

(trinta e cinco) dias a contar da data de sua assinatura.

PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência deste contrato será de 120 (cento e vinte) dias a contar da data de sua assinatura.

AVISO DE REPUBLICAÇÃO DO EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 034/2023

OBJETO: AQUISIÇÃO DE VEÍCULO ZERO KM, TIPO PICK-UP, QUE SERÁ UTILIZADO nas atividades do departamento de materiais e patrimônio - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – RECURSOS LIVRE.

EMISSÃO: 24 DE MARÇO DE 2023.

ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: ATÉ 08H30 DO DIA 27 DE ABRIL DE 2023.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 08H31 DO DIA 27 DE ABRIL DE 2023.

DISPUTA: 09H00 DO DIA 27 DE ABRIL DE 2023.

VALOR MÁXIMO: R$ 115.480,00 (cento e quinze mil, quatrocentos e oitenta reais).

PRAZO DE IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTOS: 03 (três) dias úteis antes da data fixada para início da sessão de disputa de preços.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: O Edital e demais informações encontram-se à disposição dos interessados no sítio https://bllcompras.com, na Superintendência de Suprimentos, sito à Praça Pedro Kaled, nº 22, Centro, Fone: (42) 2122 5049 – E-mail: licitacao.castro@gmail.com

Castro, 14 de abril de 2023.

PAULINE MARITZA FLORES
Pregoeira

AFIXADO NO MURAL DO PAÇO MUNICIPAL PELO PERÍODO DE 14 A 27 DE ABRIL DE 2023

AVISO EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 054/2023

OBJETO: AQUISIÇÃO DE KITS ESCOLARES ODONTOLÓGICOS, QUE SERÃO UTILIZADOS NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO – RECURSOS: BLOCO DE CUSTEIO DAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE

EMISSÃO: 14 DE ABRIL DE 2023.

ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: ATÉ 08H30 DO 28 DE ABRIL DE 2023.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 08H31 DO DIA 28 DE ABRIL DE 2023.

DISPUTA: 09H00 DO DIA 28 DE ABRIL DE 2023.

VALOR MÁXIMO: R$ 110.920,00 (cento e dez mil, novecentos e vinte reais).

PRAZO DE IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTOS: 03 (três) dias úteis antes da data fixada para início da sessão de disputa de preços.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: O Edital e demais informações encontram-se à disposição dos interessados no sítio https://bllcompras.com, na Superintendência de Suprimentos, sito à Praça Pedro Kaled, nº 22, Centro, Fone: (42) 2122 5039– E-mail: licitacao.castro@gmail.com

Castro, 14 de abril de 2023.

Luciano Augusto Cardoso
Pregoeiro

AFIXADO NO MURAL DO PAÇO MUNICIPAL PELO PERÍODO DE 14 DE ABRIL A 28 DE ABRIL DE 2023.

TERMO DE REAJUSTE

PREGÃO ELETRÔNICO N° 118/2022
(REGISTRO PREÇOS)

Conforme o disposto na Lei 8.666/93, os documentos apresentados e o parecer jurídico para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro, fica reajustado o preço unitário do seguinte item fornecido pela empresa CASA DO ASFALTO DISTR. IND. COM. DE ASFALTO LTDA, que passa a vigorar a partir desta data com o seguinte valor:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS	VALOR REGISTRADO	VALOR CORRIGIDO
01	EMULSÃO ASFÁLTICA RL 1 C	R$ 3.181,81	R$ 3.226,16

Castro, 12 de abril de 2023.

ÁLVARO TELLES

CONTRATO Nº 319/2022

PRIMEIRO TERMO ADITIVO

O MUNICÍPIO DE CASTRO – Estado do Paraná, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ/MF nº 77.001.311/0001-08, com endereço à Praça Pedro Kaled, 22, nesta cidade, neste ato representado pelo Prefeito, Sr. ÁLVARO TELLES, brasileiro, casado, Radiodifusor, portador da CI/RG nº 1.90*.***-*, CPF/MF Nº 337.***.***-**, residente e domiciliado à Rua Padre Damaso, 82, Centro, CEP 84.165-210, nesta cidade, a seguir denominado CONTRATANTE, e a Empresa COMERCIAL BEIRA RIO LTDA, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ/MF nº 40.138.949/0001-77, com endereço na Rua Monteiro Lobato nº 297, Bairro Centro CEP 86210-000 Cidade Jataizinho PR, neste ato representada pelo Sr. VALDENIR ROSA, brasileiro, portador da CI/RG nº 3.97*.***-* e no CPF/MF nº 547.***.***-**, a seguir denominada CONTRATADA, que ao final assinam.

As partes devidamente qualificadas, considerando a solicitação da CONTRATANTE através do Processo nº 4137/2023, a concordância da CONTRATADA, e parecer da assessoria jurídica, resolvem aditivar o presente contrato, objeto do Pregão nº 142/2022, conforme a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA: Por este Termo Aditivo fica SUPRIMIDO do valor contratual a importância de R$ 171.122,00 (cento e setenta e um mil e cento e vinte e dois reais).

O presente Termo Aditivo entra em vigor nesta data, sendo que as demais condições e obrigações assumidas entre as partes no CONTRATO original permanecem inalteradas.

E por estarem de pleno acordo, as partes firmam o presente termo em 02 (duas) vias, diante de 02 (duas) testemunhas.

Edifício da Prefeitura de Castro, em 29 de março de 2023.

ÁLVARO TELLES
PREFEITO
CONTRATANTE

VALDENIR ROSA
COMERCIAL BEIRA RIO LTDA
CONTRATADA

CONTRATO Nº 320/2022

PRIMEIRO TERMO ADITIVO

O MUNICÍPIO DE CASTRO – Estado do Paraná, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ/MF nº 77.001.311/0001-08, com endereço à Praça Pedro Kaled, 22, nesta cidade, neste ato representado pelo Prefeito, Sr. ÁLVARO TELLES, brasileiro, casado, Radiodifusor, portador da CI/RG nº 1.90*.***-*, CPF/MF Nº 337.***.***-**, residente e domiciliado à Rua Padre Damaso, 82, Centro, CEP 84.165-210, nesta cidade, a seguir denominado CONTRATANTE, e a Empresa COMERCIAL MAB ALIMENTOS EIRELI, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ/MF nº 11.412.547/0001-10, com endereço na Estrada de Bateias nº 2800, Bairro Bateias CEP 83.600-970 Cidade Campo Largo PR, neste ato representada pelo Sra. EDNA FEDALTO BORA, brasileira, portador da CI/RG nº 543****-* e no CPF/MF nº 976.***.***-**, a seguir denominada CONTRATADA, que ao final assinam.

As partes devidamente qualificadas, considerando a solicitação da CONTRATANTE através do Processo nº 4137/2023, a concordância da CONTRATADA, e parecer da assessoria jurídica, resolvem aditivar o presente contrato, objeto do Pregão nº 142/2022, conforme a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA: Por este Termo Aditivo fica SUPRIMIDO do valor contratual a importância de R$ 209.637,00 (duzentos e nove mil e cento e seiscentos e trinta e sete reais).

O presente Termo Aditivo entra em vigor nesta data, sendo que as demais condições e obrigações assumidas entre as partes no CONTRATO original permanecem inalteradas.

E por estarem de pleno acordo, as partes firmam o presente termo em 02

(duas) vias, diante de 02 (duas) testemunhas.

Edifício da Prefeitura de Castro, em 29 de março de 2023.

ÁLVARO TELLES
PREFEITO
CONTRATANTE

EDNA FEDALTO BORA
COMERCIAL MAB ALIMENTOS EIRELI
CONTRATADA

CONTRATO Nº 098/2016

PRIMEIRO TERMO ADITIVO

O MUNICÍPIO DE CASTRO – Estado do Paraná, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ/MF nº 77.001.311/0001-08, com endereço à Praça Pedro Kaled, 22, nesta cidade, neste ato representado pelo Prefeito, Sr. ÁLVARO TELLES, brasileiro, casado, Radiodifusor, portador da CI/RG nº 1.90*.***-*, CPF/MF Nº 337.***.***-**, residente e domiciliado à Rua Padre Damaso, 82, Centro, CEP 84.165-210, nesta cidade, a seguir denominado CONCEDENTE, e de outro lado a empresa E.B. FERREIRA LTDA, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ/MF nº 03.324.402/0001-30, com endereço na Rua Cel Olegário de Macedo, s/n, Centro, Castro - Pr, neste ato representada pelo seu Proprietário, Sr. ELOY BUENO FERREIRA, Empresário, portador da RG Nº 1.92*.*** e do CPF 340.***.***-**, a seguir denominada CONCESSIONÁRIA, que ao final assinam.

As partes devidamente qualificadas, considerando a solicitação da CONCESSIONÁRIA através do Processo nº 29353/2022, Parecer Jurídico da Procuradoria-Geral do Município, resolvem aditivar o presente contrato, objeto da Concorrência Pública nº 006/2016, conforme a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA: Por este Termo Aditivo fica prorrogado o prazo de execução e vigência até 31 de dezembro de 2028.

O presente Termo Aditivo entra em vigor nesta data, sendo que as demais condições e obrigações assumidas entre as partes no CONTRATO original permanecem inalteradas.

E por estarem de pleno acordo, as partes firmam o presente termo em 02 (duas) vias, diante de 02 (duas) testemunhas.

Edifício da Prefeitura de Castro, em 13 de abril de 2023.

ÁLVARO TELLES
PREFEITO
CONCEDENTE

ELOY BUENO FERREIRA
E.B. FERREIRA LTDA
CONCESSIONÁRIA

CONTRATO Nº 007/2018

SEGUNDO TERMO ADITIVO

O MUNICÍPIO DE CASTRO – Estado do Paraná, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ/MF nº 77.001.311/0001-08, com endereço à Praça Pedro Kaled, 22, nesta cidade, neste ato representado pelo Prefeito, Sr. ÁLVARO TELLES, brasileiro, casado, Radiodifusor, portador da CI/RG nº 1.90*.***-*, CPF/MF Nº 337.***.***-**, residente e domiciliado à Rua Padre Damaso, 82, Centro, CEP 84.165-210, nesta cidade, a seguir denominado CONCEDENTE, e de outro lado a empresa EMPRESA PRINCESA DO NORTE S/A, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ/MF nº 81.159.857/0001-50, com endereço na RUA 24 DE MAIO Nº 253-A, VILA CLARO, CEP 86430-000, SANTO ANTÔNIO DA PLATINA - PR, neste ato representada por seu representante legal, Sr. ISAEL APARECIDO DE PAULA, portador da CI/RG nº 3.30*.***-* e no CPF/MF nº 434.***.***-** SSP/PR, a seguir denominada CONCESSIONÁRIA, que ao final assinam.

As partes devidamente qualificadas, considerando a solicitação da CONCESSIONÁRIA através do Processo nº 6523/2023, Parecer Jurídico da Procuradoria-Geral do Município, resolvem aditivar o presente contrato, objeto da Concorrência Pública nº 005/2017, conforme a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA: Por este Termo Aditivo fica prorrogado o prazo de execução e vigência pelo período de 60 meses, ou seja, até 30 de janeiro de 2028.

O presente Termo Aditivo entra em vigor nesta data, sendo que as demais condições e obrigações assumidas entre as partes no CONTRATO original permanecem inalteradas.

E por estarem de pleno acordo, as partes firmam o presente termo em 02 (duas) vias, diante de 02 (duas) testemunhas.

Edifício da Prefeitura de Castro, em 23 de março de 2023.

ÁLVARO TELLES
PREFEITO
CONCEDENTE

ISAEL APARECIDO DE PAULA
EMPRESA PRINCESA DO NORTE S/A
CONCESSIONÁRIA

CONTRATO Nº 086/2022
PRIMEIRO TERMO ADITIVO

O MUNICÍPIO DE CASTRO – Estado do Paraná, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ/MF nº 77.001.311/0001-08, com endereço à Praça Pedro Kaled, 22, nesta cidade, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Prefeito Municipal, Sr. ÁLVARO TELLES, brasileiro, casado, Radiodifusor, portador da CI/RG nº 1.90*.***-*, CPF/MF Nº 337.***.***-**, residente e domiciliado à Rua Padre Damaso, 82, Centro, CEP 84.165-210, nesta cidade, a seguir denominado CONTRATANTE, e a Empresa ERIDIANE DALZOTTO SCHWAB-ME, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ/MF nº 15.182.052/0001-01, com endereço na Rua Balduíno Taques, nº 1894 - Órfãs, CEP: 84015-255 na cidade de Ponta Grossa/PR, neste ato representada pela Srª. ERIDIANE DALZOTTO SCHWAB, brasileira, portador da CI/RG nº 6.317.***-* e no CPF/MF nº 044.905.***-**, residente e domiciliado no endereço rua Tomazina, 716, Uvaranas, Ponta Grossa-Pr, a seguir denominada CONTRATADA, que ao final assinam.

As partes devidamente qualificadas, considerando a solicitação da CONTRATADA através do Processo nº 5616/2023, a concordância do fiscal do contrato e parecer da assessoria jurídica, resolvem aditivar o presente contrato, objeto do Pregão nº 012/2022, conforme a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA: Por este Termo Aditivo fica prorrogado o prazo de execução pelo período de 12 meses, ou seja, até 13 de abril de 2024.

CLÁUSULA SEGUNDA: Por este Termo Aditivo fica prorrogado o prazo de vigência pelo período de 12 meses, ou seja, até 13 de junho de 2024.

O presente Termo Aditivo entra em vigor nesta data, sendo que as demais condições e obrigações assumidas entre as partes no CONTRATO original permanecem inalteradas.

E por estarem de pleno acordo, as partes firmam o presente termo em 02 (duas) vias, diante de 02 (duas) testemunhas.

Edifício da Prefeitura de Castro, em 13 de abril de 2023.

ÁLVARO TELLES
PREFEITO
CONTRATANTE

ERIDIANE DALZOTTO SCHWAB
ERIDIANE DALZOTTO SCHWAB-ME
CONTRATADA

TERMO DE CANCELAMENTO

PREGÃO ELETRÔNICO N° 001/2023 (REGISTRO PREÇOS)

Conforme o disposto no Decreto Federal 7.892/2013, na Lei 8.666/93, os documentos apresentados pela CONTRATADA, fica cancelado o fornecimento do seguinte item do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 001/2023, fornecido pela empresa NORTH TERRAPLANAGEM LTDA.

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO
01	TRANSPORTE DE CASCALHO E OUTROS MATERIAIS PARA MANUTENÇÃO DE ESTRADAS RURAIS COM CAMINHÕES CAÇAMBA, COM CAPACIDADE MÍNIMA DE CARGA 10 M³, REVISADO EM BOAS CONDIÇÕES DE USO E CONSERVAÇÃO. A EMPRESA CONTRATADA DEVERÁ DISPONIBILIZAR A QUANTIA SOLICITADA PELA CONTRATANTE, ATÉ O LIMITE DE 02 (DOIS) CAMINHÕES CONCOMITANTES – SECRETARIA DA AGRICULTURA – REGIÃO SEDE

Castro, 11 de abril de 2023.

ÁLVARO TELLES
PREFEITO

CONTRATO Nº 006/2018
TERCEIRO TERMO ADITIVO

O MUNICÍPIO DE CASTRO – Estado do Paraná, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ/MF nº 77.001.311/0001-08, com endereço à Praça

Pedro Kaled, 22, nesta cidade, neste ato representado pelo Prefeito, Sr. ÁLVARO TELLES, brasileiro, casado, Radiodifusor, portador da CI/RG nº 1.90*.***-*, CPF/MF Nº 337.***.***-**, residente e domiciliado à Rua Padre Damaso, 82, Centro, CEP 84.165-210, nesta cidade, a seguir denominado CONCEDENTE, e de outro lado a empresa TRANSPEN TRANSPORTES URBANO E FRETAMENTO EIRELI, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ/MF nº 11.727.258/0001-00, com endereço na Rua Coronel Frutuoso, 1368, Bairro Cruzeiro, CEP: 18.460-000, Itararé - SP, neste ato representada por sua representante legal, Sra. VALÉRIA CRISTINA PAULINO RODRIGUES, Advogada, portadora da CI/RG nº 47.6**.***-*e no CPF/MF nº 363.***.***-**, a seguir denominada CONCESSIONÁRIA, que ao final assinam.

As partes devidamente qualificadas, considerando a solicitação da CONCESSIONÁRIA através do Processo nº 6537/2023, Parecer Jurídico da Procuradoria-Geral do Município, resolvem aditivar o presente contrato, objeto da Concorrência Pública nº 005/2017, conforme a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA: Por este Termo Aditivo fica prorrogado o prazo de execução e vigência pelo período de 60 meses, ou seja, até 30 de janeiro de 2028.

O presente Termo Aditivo entra em vigor nesta data, sendo que as demais condições e obrigações assumidas entre as partes no CONTRATO original permanecem inalteradas.

E por estarem de pleno acordo, as partes firmam o presente termo em 02 (duas) vias, diante de 02 (duas) testemunhas.

Edifício da Prefeitura de Castro, em 23 de março de 2023.

ÁLVARO TELLES
PREFEITO
CONCEDENTE

VALÉRIA CRISTINA PAULINO RODRIGUES
TRANSPEN TRANSPORTES URBANO E FRETAMENTO EIRELI
CONCESSIONÁRIA

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

RESOLUÇÃO Nº14, de 12 de abril de 2023.

SÚMULA: Aprova a composição das Comissões do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente e Lei Municipal nº 3912/2022, em Sessão Plenária Ordinária do dia 12 de abril de 2023.

Considerando as atribuições do CMDCA em deliberar e controlar a política de atendimento a crianças e adolescentes do Município de Castro;

Considerando o artigo 24, inciso II - Das Comissões Temáticas e ou Intersetoriais e o Artigo 27 onde se define a Composição por membros titulares e suplentes, com composição paritária, e facultada a participação de convidados, técnicos e especialistas;

Considerando que as Comissões Intersetoriais terão caráter consultivo e serão vinculadas ao CMDCA.

RESOLVE

Art. 1º – Aprovar a composição das Comissões Temáticas do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA.

Art. 2º- Conforme o artigo 20 da Lei nº 3912/2022, no inciso XXI, serão instituídas as Comissões Temáticas e ou Intersetoriais necessárias para o melhor desempenho de suas funções, as quais têm caráter consultivo e vinculados ao CMDCA.

Art. 3º - As Comissões Temáticas são permanentes e terão como atribuição o controle e a elaboração de atos normativos, pareceres opinativos, bem como a manifestação sob a legalidade nos procedimentos apreciados e de competência do CMDCA.

Art. 4º – As Comissões Intersetoriais e temporárias, serão criadas a partir das necessidades e tarefas específicas do CMDCA, cujo funcionamento se encerra com a conclusão da tarefa ou com o término do prazo estabelecido para o seu funcionamento.

Art. 5º- As Comissões Temáticas Permanentes são paritárias e compostas conforme segue:

A) Comissão Temática de Políticas Públicas
Adriano Roberto dos Santos
Cynara da Silva Menin
Daiane Barbosa
Pamela Caroliny Endler Ruthes
Reidinirailla Ferreira
Rosangela Leite Sandrini

B) Comissão Temática de Garantia de Direitos
Adriane Gusmão dos Anjos
Daiane Barbosa
Luciana Aparecida de Oliveira Camargo
Marina da Silva Connor
Pollyanna Cristielli de Souza Hermisdorf

C) Comissão de Capacitação, mobilização e Articulação
Ana Paula Lemos
Carla Beatriz Gomes
Juliana Silva Castro
Luana Biassio Rosa

D) Comissão Temática de Gerenciamento do FMDCA e Orçamento
Ataise de Lima Vilas Boas Maroneze
Jéssica Caroline do Prado
Laurinete Carneiro Machado
Renato Oscar Cordeiro
Rosmeri Ap. Dalazoana Gebeluka
Silvia Kassies

Art. 6º – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Rosmeri Ap Dalazoana Gebeluka
Presidente do CMDCA

RESOLUÇÃO Nº15, de 12 de abril de 2023

SÚMULA: Eleição da Mesa Diretora do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - 2023-2024– CMDCA.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente e Lei Municipal nº 3912/2022, em Sessão Plenária Ordinária do dia 12 de abril de 2023,

Considerando o Decreto Municipal nº254/2023, Publicado em 10 de abril de 2023, que nomeia os representantes do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Esfera Governamental e Sociedade Civil;

Considerando as atribuições do CMDCA em deliberar e controlar a política de atendimento às crianças e adolescentes do Município de Castro;

Considerando o Art.24 da Lei nº3912/2022, compete ao CMDCA eleger anualmente, dentre seus membros, a mesa Diretora do conselho, formada por: Presidente. Vice-presidente, Tesoureiro e Secretário;

RESOLVE

Art. 1º – Eleger a Mesa Diretora do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, composta por:

Presidente: Pollyana Cristielli de Souza Hermisdorf
Vice – presidente: Luciana Aparecida Oliveira Camargo
Tesoureiro: Silvia Kassies
Secretário: Daiane Barbosa

Art. 2º – Conforme Art.26 da Lei nº3912/2022 do CMDCA, o mandato dos membros da mesa diretora será de 01 (um) ano; a partir do dia 13 de abril de 2023, quando se encerra o mandato da atual Diretoria.

Art. 3º – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Rosmeri Ap Dalazoana Gebeluka
Presidente do CMDCA

RESOLUÇÃO Nº16, DE 12 de abril de 2023.

SÚMULA: Aprova a deliberação de recursos do FMDCA, para a Campanha de Prevenção e Enfrentamento ao Trabalho Infantil no Município.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente e Lei Municipal Nº3912/2022, em Sessão Plenária Ordinária do dia 12 de abril de 2023.

Considerando as atribuições do CMDCA em deliberar e controlar a política de

atendimento a crianças e adolescentes do Município de Castro;

Considerando o Ofício nº15/2023 recebido da SMFDS, solicitando a liberação de recursos para a Campanha de Prevenção e Enfrentamento ao Trabalho In-fantil.

RESOLVE

Art. 1º – Aprovar por unanimidade a deliberação de recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, no valor de até R$50.000,00 (cinquenta mil reais), para a aquisição de 1.200 (um mil e duzentas) camisetas, para a Campanha de Prevenção e Enfrentamento ao Trabalho Infantil do Município.

Art. 2.º – A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Rosmeri Ap. Dalazoana Gebeluka
Presidente do CMDCA

RESOLUÇÃO Nº17 de 12 de abril de 2023.

SÚMULA: Aprova o Plano de Aplicação, referente à Deliberação nº47/2022 CEDCA/PR.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente e Lei Municipal nº3912/2022, em Sessão Plenária Ordinária do dia 12 de abril de 2023.

Considerando as atribuições do CMDCA em deliberar e controlar a política de atendimento a crianças e adolescentes do Município de Castro;

Considerando a Deliberação nº47/2022 –CEDCA/PR, que estabelece os procedimentos de repasse de recursos, na modalidade Fundo a Fundo - Apoio e Fortalecimento ao Acompanhamento Intersetorial às Famílias com Gestantes e/ou Crianças de 0 aos 6 anos de idade – Primeira Infância.

RESOLVE:

Art. 1.º – Aprovar por unanimidade o Plano de Aplicação de recursos do repasse Apoio e Fortalecimento ao Acompanhamento Intersetorial às Famílias com Gestantes e/ou Crianças de 0 aos 6 anos de idade – Primeira Infância;

Art. 2º- Para a realização das ações deste Plano, será utilizado o valor total de R$150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) na aquisição de equipamentos, para o apoio ao desenvolvimento das ações do Programa nos seis CRAS do município;

Art. 3º – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Rosmeri Ap. Dalazoana Gebeluka
Presidente do CMDCA

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

RESOLUÇÃO Nº 022, DE 14 DE ABRIL DE 2023.

Aprova a Programação das Entidades indicadas na Emenda Parlamentar nº 202320380002.

O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, no uso da competência conferida pela Lei Municipal nº 1561 de 15 de março de 2007, Lei Municipal nº 3.345/2017, alterada pela Lei nº 3.358/2017, que dispõe sobre o Sistema Único de Assistência Social do Município de Castro/ Paraná;

Considerando a Resolução Nº 145, de 15 de outubro de 2004, do CNAS, que aprova a Política Nacional de Assistência Social;

Considerando a Norma Operacional Básica do Sistema Único da Assistência Social - NOB/SUAS, disposta na Resolução CNAS nº 33, de 12 de dezembro de 2012;

Considerando a Lei nº 8.742/1993 atualizada pela Lei nº 12.435/2011, a qual dispõe sobre a organização da Assistência Social;

Considerando a Resolução Nº 109, de 11 de novembro de 2009, do CNAS, que aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;

Considerando os ofícios de nº274 e 275/2023 – Gab. Senador Flávio Arns, com a indicação da Emenda Parlamentar de nº 202320380002.

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar a Programação nº 410490720230001 - Emenda Parlamentar do Ministério da Cidadania, no valor de R$ 30.000,00 (trinta mil reais) para cada unidade socioassistencial beneficiada, na modalidade GND - 3 – CUSTEIO, são elas: Serviço de Acolhimento Institucional para Idosos São Vicente de Paulo e Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Castro.

Art. 2º – O recurso disponibilizado através de Emenda Parlamentar Nº202320380002, visa o investimento nos Serviços Tipificado do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

Art. 3º – A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito as Resoluções de nº18 e 19 de 28 de março de 2023.

Salome Hardeman van Engelenhoven
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social

RESOLUÇÃO Nº 023, DE 14 DE ABRIL DE 2023.

Aprova a Programação das Entidades indicadas na Emenda Parlamentar nº 202320380002.

O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, no uso da competência conferida pela Lei Municipal nº 1561 de 15 de março de 2007, Lei Municipal nº 3.345/2017, alterada pela Lei nº 3.358/2017, que dispõe sobre o Sistema Único de Assistência Social do Município de Castro/ Paraná;

Considerando a Resolução Nº 145, de 15 de outubro de 2004, do CNAS, que aprova a Política Nacional de Assistência Social;

Considerando a Norma Operacional Básica do Sistema Único da Assistência Social - NOB/SUAS, disposta na Resolução CNAS nº 33, de 12 de dezembro de 2012;

Considerando a Lei nº 8.742/1993 atualizada pela Lei nº 12.435/2011, a qual dispõe sobre a organização da Assistência Social;

Considerando a Resolução Nº 109, de 11 de novembro de 2009, do CNAS, que aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;

Considerando os ofícios de nº274 e 275/2023 – Gab. Senador Flávio Arns, com a indicação da Emenda Parlamentar de nº 202320380002.

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar a Programação nº 410490720230002 - Emenda Parlamentar do Ministério da Cidadania, no valor de R$ 70.000,00 (setenta mil reais) para cada unidade socioassistencial beneficiada, na modalidade GND - 4 –INVESTIMENTO, são elas: Serviço de Acolhimento Institucional para Idosos São Vicente de Paulo e Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Castro.

Art. 2º – O recurso disponibilizado através de Emenda Parlamentar Nº202320380002, visa o investimento nos Serviços Tipificado do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

Art. 3º – A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito as Resoluções de nº20 e 21 de 28 de março de 2023.

Salome Hardeman van Engelenhoven
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social

Assinado digitalmente porTHIAGO LEANDRO ALBUQUERQUE:04497413977
DN:C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(EM BRANCO), OU=01579286000174, CN=THIAGO LEANDRO ALBUQUERQUE:04497413977
Razão:I am the author of this document
Localização:A sua assinatura aqui
Data:2023-04-14 16:15:48
Foxit Reader Versão: 9.7.0