SIGPUB - SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARANÁ
ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO PARANÁ

Paraná , 21 de Agosto de 2026 • Diário Oficial dos Municípios do Paraná • ANO XV | Nº 3600b - Edição Extraordinária

Expediente:
Associação dos Municípios do Paraná - AMP

Diretoria AMP
Diretoria 2023 / 2024

CHAPA: "JUNTOS, CONSTRUIR O PARANÁ QUE QUEREMOS!"

CARGO	NOME PREFEITO	MUNICÍPIO	REGIÃO
PRESIDENTE	EDIMAR APARECIDO PEREIRA DOS SANTOS	SANTA CECILIA DO PAVÃO	AMUNOP
1º VICE-PRESIDENTE	SERGIO ONOFRE	ARAPONGAS	AMEPAR
2º VICE-PRESIDENTE	ROBERTO REIS DE LIMA	GOIOERÊ	COMCAM
3º VICE-PRESIDENTE	EDEMÉTRIO BENATO JÚNIOR	INÁCIO MARTINS	AMCESPAR
1º SECRETÁRIO	MARCIANO VOTTRI	VITORINO	AMSOP
2º SECRETÁRIO	JULIO CESAR DA SILVA LEITE	TERRA RICA	AMUNPAR
1º TESOUREIRO	EMERSON TOLEDO PIRES	CAMBIRA	AMUVI
2º TESOUREIRO	SUZIE PUCILLO ZANATTA	ASTORGA	AMUSEP
DIRETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E POLÍTICAS	ROBERTO CORDEIRO JUSTUS	GUARATUBA	AMLIPA

O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLOMBO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 244/2026

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 003/2022

A Secretaria Municipal de Administração vem por meio deste:

I – Informar a Solicitação de Final de Lista da candidata: Maria Emilia Maler Fernandes, classificada em 28° posição;

II – Em virtude do não preenchimento total das vagas do edital de convocação n° 228/2026, convocar o aprovado no Concurso Público abaixo relacionado, a comparecer no Departamento de Recursos Humanos situado na Rua Francisco Camargo, 86, Centro, Colombo - PR, no prazo de 10 (dez) dias úteis contar da data da publicação deste (**de 24 de agosto a 04 de setembro de 2026**), munido apenas de RG e CPF ou CNH. O não comparecimento dentro do prazo estipulado implicará em desistência.

CLASSIFICAÇÃO	NOME	CARGO
31°	JOSELIAS MOREIRA	ENGENHEIRO CIVIL

Colombo, 21 de agosto de 2026.

ELIZIANE CHEMIM
Diretora do Departamento de Recursos Humanos

ISMAILIN SCHROTTER
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Cintia Aparecida D'agostin
Código Identificador:F4AA0817

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 245/2026

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2022

A Secretaria Municipal de Administração vem por meio deste:

I – Informar a Desistência Tácita do candidato: Josue Lucindo, classificado em 03° posição;

II – Em virtude do não preenchimento da vaga do edital de convocação n° 227/2026, convocar a aprovada no Concurso Público abaixo relacionada, a comparecer no Departamento de Recursos Humanos situado na Rua Francisco Camargo, 86, Centro, Colombo - PR, no prazo de 10 (dez) dias úteis contar da data da publicação deste (**de 24 de agosto a 04 de setembro de 2026**), munido apenas de RG e CPF ou CNH. O não comparecimento dentro do prazo estipulado implicará em desistência

CLASSIFICAÇÃO	NOME	CARGO
04°	ROSEMEIRE APARECIDA RODRIGUES	INTÉRPRETE DE LIBRAS

Colombo, 21 de agosto de 2026.

ELIZIANE CHEMIM
Diretora do Departamento de Recursos Humanos

ISMAILIN SCHROTTER
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Cintia Aparecida D'agostin
Código Identificador:7557816E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 246/2026

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2022

A Secretaria Municipal de Administração vem por meio deste:

I – Informar a Desistência Tácita da candidata: Márcia Alves R Machado, classificada em 105° posição;

II – Em decorrência da vacância (exoneração) do servidor José Luiz Marques Bila Junior e em virtude do não preenchimento total das vagas do edital de convocação n° 230/2026, convocar as aprovadas no Concurso Público abaixo relacionadas, a comparecerem no Departamento de Recursos Humanos situado na Rua Francisco Camargo, 86, Centro, Colombo - PR, no prazo de 10 (dez) dias úteis contar da data da publicação deste (**de 24 de agosto a 04 de setembro de 2026**), munido apenas de RG e CPF ou CNH. O não comparecimento dentro do prazo estipulado implicará em desistência.

CLASSIFICAÇÃO	NOME	CARGO
108°	FRANCIANA MENDES	EDUCADOR SOCIAL
109°	MIRIELLEN KARIM FERREIRA	EDUCADOR SOCIAL

Colombo, 21 de agosto de 2026.

ELIZIANE CHEMIM
Diretora do Departamento de Recursos Humanos

ISMAILIN SCHROTTER
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Cintia Aparecida D'agostin
Código Identificador:B513A20A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 247/2026

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 003/2022

A Secretaria Municipal de Administração vem por meio deste:

I – Informar a Desistência Tácita das candidatas: Ester Menezes Vitena, classificada em 146° - 13° Afro-brasileiro posição e Bruna Tres Grzybowski, classificada em 125° posição;

II – Em decorrência da vacância (exoneração) do servidor Jonas Hrentchechen Farias e em virtude do não preenchimento total das vagas do edital de convocação n° 229/2026, convocar as aprovadas no Concurso Público abaixo relacionadas, a comparecerem no Departamento de Recursos Humanos situado na Rua Francisco Camargo, 86, Centro, Colombo - PR, no prazo de 10 (dez) dias úteis contar da data da publicação deste (**de 24 de agosto a 04 de setembro de 2026**), munido apenas de RG e CPF ou CNH. O não comparecimento dentro do prazo estipulado implicará em desistência.

CLASSIFICAÇÃO	NOME	CARGO
148° - 14° AFRO-BRASILEIRO	MICHELE CRISTINA GONÇALVES	ENFERMEIRO
127°	ISADORA BILLO BOEING	ENFERMEIRO
128°	LUCIANE DOS SANTOS EVANGELISTA	ENFERMEIRO

Colombo, 21 de agosto de 2026.

ELIZIANE CHEMIM
Diretora do Departamento de Recursos Humanos

ISMAILIN SCHROTTER
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Cintia Aparecida D'agostin
Código Identificador:B7A9AC54

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 248/2026

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2022

A Secretaria Municipal de Administração vem por meio deste:

I – Informar a Desistência Tácita da candidata: Vitoria Sandy Resende, classificada em 17° posição;

II – Em virtude do não preenchimento da vaga do edital de convocação n° 224/2026, convocar a aprovada no Concurso Público abaixo relacionada, a comparecer no Departamento de Recursos Humanos situado na Rua Francisco Camargo, 86, Centro, Colombo - PR, no prazo de 10 (dez) dias úteis contar da data da publicação deste (**de 24 de agosto a 04 de setembro de 2026**), munido apenas de RG e CPF ou CNH. O não comparecimento dentro do prazo estipulado implicará em desistência.

CLASSIFICAÇÃO	NOME	CARGO
18°	KARINE AMORIM FLADZINSKI	FARMACÊUTICO

Colombo, 21 de agosto de 2026.

ELIZIANE CHEMIM
Diretora do Departamento de Recursos Humanos

ISMAILIN SCHROTTER
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Cintia Aparecida D'agostin
Código Identificador:E29C1005

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 249/2026

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2022

A Secretaria Municipal de Administração vem por meio deste:

I – Informar a Desistência Tácita do candidato: Maickon Schultz, classificado em 51° posição;

II – Em virtude do não preenchimento da vaga do edital de convocação n° 221/2026, convocar os aprovados no Concurso Público abaixo relacionados, a comparecerem no Departamento de Recursos Humanos situado na Rua Francisco Camargo, 86, Centro, Colombo - PR, no prazo de 10 (dez) dias úteis contar da data da publicação deste (**de 24 de agosto a 04 de setembro de 2026**), munido apenas de RG e CPF ou CNH. O não comparecimento dentro do prazo estipulado implicará em desistência.

CLASSIFICAÇÃO	NOME	CARGO
52°	GUSTAVO WILLIAN BUENO	MOTORISTA DE VEÍCULOS
54°	TULIO CESAR TELES RODRIGUES	MOTORISTA DE VEÍCULOS

Colombo, 21 de agosto de 2026.

ELIZIANE CHEMIM
Diretora do Departamento de Recursos Humanos

ISMAILIN SCHROTTER
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Cintia Aparecida D'agostin
Código Identificador:FE122111

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 250/2026

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2022

A Secretaria Municipal de Administração vem por meio deste:

I – Informar a Desistência Tácita do candidato: Fernando Pickarski, classificado em 14° posição;

II – Em virtude do não preenchimento da vaga do edital de convocação n° 225/2026, convocar o aprovado no Concurso Público abaixo relacionado, a comparecer no Departamento de Recursos Humanos situado na Rua Francisco Camargo, 86, Centro, Colombo - PR, no prazo de 10 (dez) dias úteis contar da data da publicação deste (**de 24 de agosto a 04 de setembro de 2026**), munido apenas de RG e CPF ou CNH. O não comparecimento dentro do prazo estipulado implicará em desistência

CLASSIFICAÇÃO	NOME	CARGO
15°	CESAR FRANCISCO BUENO	TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Colombo, 21 de agosto de 2026.

ELIZIANE CHEMIM
Diretora do Departamento de Recursos Humanos

ISMAILIN SCHROTTER
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Cintia Aparecida D'agostin
Código Identificador:88D60E4A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 251/2026

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2022

A Secretaria Municipal de Administração vem por meio deste:

I – Informar a Desistência Tácita da candidata: Isis Kawana Ferreira, classificada em 24° posição;

II – Em virtude do não preenchimento da vaga do edital de convocação n° 226/2026, convocar o aprovado no Concurso Público abaixo relacionado, a comparecer no Departamento de Recursos Humanos situado na Rua Francisco Camargo, 86, Centro, Colombo - PR, no prazo de 10 (dez) dias úteis contar da data da publicação deste (**de 24 de agosto a 04 de setembro de 2026**), munido apenas de RG e CPF ou CNH. O não comparecimento dentro do prazo estipulado implicará em desistência.

CLASSIFICAÇÃO	NOME	CARGO
25°	WILLIAN HENRIQUE DA COSTA SKRUCHINSKI	NUTRICIONISTA

Colombo, 21 de agosto de 2026.

ELIZIANE CHEMIM
Diretora do Departamento de Recursos Humanos

ISMAILIN SCHROTTER
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Cintia Aparecida D'agostin
Código Identificador:E5E1E536

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 252/2026

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2022

A Secretaria Municipal de Administração vem por meio deste:

I – Informar a Desistência Tácita das candidatas: Maria Eduarda Miliorança Ribeiro, classificada em 551° posição e Micheli Rosa de Lima Danelhuk, classificada em 559° posição;

II – Em virtude do não preenchimento total das vagas do edital de convocação n° 235/2026, convocar as aprovadas no Concurso Público abaixo relacionadas, a comparecerem no Departamento de Recursos Humanos situado na Rua Francisco Camargo, 86, Centro, Colombo - PR, no prazo de 10 (dez) dias úteis contar da data da publicação deste (**de 24 de agosto a 04 de setembro de 2026**), munido apenas de RG e CPF ou CNH. O não comparecimento dentro do prazo estipulado implicará em desistência.

CLASSIFICAÇÃO	NOME	CARGO
560°	MARA JULIANA G DOS SANTOS DE LIMA	EDUCADOR INFANTIL
561°	EDINEIA FERNANDA LOPES CARDOSO RIBEIRO	EDUCADOR INFANTIL

Colombo, 21 de agosto de 2026.

ELIZIANE CHEMIM
Diretora do Departamento de Recursos Humanos

ISMAILIN SCHROTTER
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Cintia Aparecida D'agostin
Código Identificador:64DD3FF7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 253/2026

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 002/2022

A Secretaria Municipal de Administração vem por meio deste:

I – Informar a Solicitação de Final de Lista da candidata: Nayara dos Santos, classificada em 220° posição;

II – Informar a Desistência Tácita das candidatas: Mariele de Abreu Oliveira, classificada em 219° posição, Caroline Borges de Jesus Chandelier, classificada em 221° posição, Carla Morales, classificada em 222° posição e Maria Aparecida do Nascimento, classificada em 223° posição;

III – Em virtude do não preenchimento das vagas do edital de convocação n° 234/2026, convocar as aprovadas no Concurso Público abaixo relacionadas, a comparecerem no Departamento de Recursos Humanos situado na Rua Francisco Camargo, 86, Centro, Colombo - PR, no prazo de 10 (dez) dias úteis contar da data da publicação deste (**de 24 de agosto a 04 de setembro de 2026**), munido apenas de RG e CPF ou CNH. O não comparecimento dentro do prazo estipulado implicará em desistência.

CLASSIFICAÇÃO	NOME	CARGO
224°	EVELYN DE JESUS OLIVEIRA	PROFESSOR 40 HORAS
225°	JOSIANE CAMARGO ROSA	PROFESSOR 40 HORAS
226°	GISELLY DE SOUZA	PROFESSOR 40 HORAS
227°	MARIA LEDIANA BOCK	PROFESSOR 40 HORAS
228°	SUELEN DOS SANTOS RONDINI GOMES	PROFESSOR 40 HORAS

Colombo, 21 de agosto de 2026.

ELIZIANE CHEMIM
Diretora do Departamento de Recursos Humanos

ISMAILIN SCHROTTER
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Cintia Aparecida D'agostin
Código Identificador:1CC1C78F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 254/2026

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2022

A Secretaria Municipal de Administração vem por meio deste:

I – Informar a Desistência Tácita das candidatas: Tatiele dos Santos Lourenco Rodrigues, classificada em 51° posição, Leia Vaneize dos Santos Andrade, classificada em 53° posição e Evellyn Cristina Dias, classificada em 54° posição;

II – Em virtude do não preenchimento das vagas dos editais de convocação n° 205/2026 e 222/2026, convocar a aprovada no Concurso Público abaixo relacionada, a comparecer no Departamento de Recursos Humanos situado na Rua Francisco Camargo, 86, Centro, Colombo - PR, no prazo de 10 (dez) dias úteis contar da data da publicação deste (**de 24 de agosto a 04 de setembro de 2026**), munido apenas de RG e CPF ou CNH. O não comparecimento dentro do prazo estipulado implicará em desistência.

CLASSIFICAÇÃO	NOME	CARGO
55°	MARIA ROSA DOS SANTOS DE OLIVEIRA	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Colombo, 21 de agosto de 2026.

ELIZIANE CHEMIM
Diretora do Departamento de Recursos Humanos

ISMAILIN SCHROTTER
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Cintia Aparecida D'agostin
Código Identificador:2B86A9F0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 255/2026

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2022

A Secretaria Municipal de Administração vem por meio deste:

I – Convocar as Finais de Lista aprovadas no Concurso Público abaixo relacionadas, a comparecerem no Departamento de Recursos

Humanos situado na Rua Francisco Camargo, 86, Centro, Colombo - PR, no prazo de 10 (dez) dias úteis contar da data da publicação deste (**de 24 de agosto a 04 de setembro de 2026**), munido apenas de RG e CPF ou CNH. O não comparecimento dentro do prazo estipulado implicará em desistência.

CLASSIFICAÇÃO	NOME	CARGO
38°	INGRID MARY GUIMARÃES	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL
43°	GISLAINE ALBERTI MARTINS	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL
45°	ADRIANA GRABOWSKI	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL
46°	CLEIDE SIRLEI DAS NEVES DA SILVA	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Colombo, 21 de agosto de 2026.

ELIZIANE CHEMIM
Diretora do Departamento de Recursos Humanos

ISMAILIN SCHROTTER
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Cintia Aparecida D'agostin
Código Identificador:B152484F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 256/2026

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 002/2022

A Secretaria Municipal de Administração vem por meio deste:

I – Informar a Desistência Tácita dos candidatos: Thiago Vieira de Souza, classificado em 282° posição, Eduardo Medeiros Falce, classificado em 283° posição, Josefa Rafaela Silva Lima, classificada em 286° posição, Rosenilda Cardoso de Lima Alves, classificada em 287° posição, Jacqueline Marcia Genovez, classificada em 289° posição e Odilon Jose de Mattos Junior, classificado em 291° posição;

II – Em virtude do não preenchimento total das vagas do edital de convocação n° 237/2026, convocar os aprovados no Concurso Público abaixo relacionados, a comparecerem no Departamento de Recursos Humanos situado na Rua Francisco Camargo, 86, Centro, Colombo - PR, no prazo de 10 (dez) dias úteis contar da data da publicação deste (**de 24 de agosto a 04 de setembro de 2026**), munido apenas de RG e CPF ou CNH. O não comparecimento dentro do prazo estipulado implicará em desistência.

CLASSIFICAÇÃO	NOME	CARGO
293°	THIAGO GORI DE CASTILHO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
294°	LUIZ GUILHERME BARBIERI	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
295°	HELIAS GONÇALVES BASILIO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
296°	MARCELO SIQUEIRA DE ABREU	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
297°	GRACE KELLY GUIMARAES MACHADO LEAL	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Colombo, 21 de agosto de 2026.

ELIZIANE CHEMIM
Diretora do Departamento de Recursos Humanos

ISMAILIN SCHROTTER
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Cintia Aparecida D'agostin
Código Identificador:658CF25D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 257/2026

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 003/2022

A Secretaria Municipal de Administração vem por meio deste:

I – Informar a Desistência Tácita dos candidatos: Eliane Oliveira da Silva, classificada em 72° posição, Layliene Kawane de Souza Dias, classificada em 74° posição, Samuel Vinhas Quadros, classificado em 76° posição e Amanda Letícia Nunhofer da Silva, classificada em 77° posição;

II – Em virtude do não preenchimento das vagas dos editais de convocação n° 203/2026 e 231/2026, convocar os aprovados no Concurso Público abaixo relacionados, a comparecerem no Departamento de Recursos Humanos situado na Rua Francisco Camargo, 86, Centro, Colombo - PR, no prazo de 10 (dez) dias úteis contar da data da publicação deste (**de 24 de agosto a 04 de setembro de 2026**), munido apenas de RG e CPF ou CNH. O não comparecimento dentro do prazo estipulado implicará em desistência.

CLASSIFICAÇÃO	NOME	CARGO
78°	PATRICIA JUSCINSKI	ASSISTENTE SOCIAL
80°	SILVANA MOREIRA RIBEIRO CHALCOSKI	ASSISTENTE SOCIAL
81°	VANUSA DE LIMA SALLES	ASSISTENTE SOCIAL
82°	NILCEMARA DOMINGUES FIGUEIREDO	ASSISTENTE SOCIAL

Colombo, 21 de agosto de 2026.

ELIZIANE CHEMIM
Diretora do Departamento de Recursos Humanos

ISMAILIN SCHROTTER
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Cintia Aparecida D'agostin
Código Identificador:457A158E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 258/2026

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2022

A Secretaria Municipal de Administração vem por meio deste:

I – Informar a Desistência Tácita dos candidatos: Marcia Janaina de Oliveira Morais, classificada em 24° - 01° Afro-brasileiro posição, Gustavo Michael Pires Schmidt, classificado em 15° posição, Gilberto Costa Barbosa, classificado em 16° posição e Marcelo Rosa Junior, classificado em 17° posição;

II – Em virtude do não preenchimento das vagas do edital de convocação n° 233/2026, convocar os aprovados no Concurso Público abaixo relacionados, a comparecerem no Departamento de Recursos Humanos situado na Rua Francisco Camargo, 86, Centro, Colombo - PR, no prazo de 10 (dez) dias úteis contar da data da publicação deste (**de 24 de agosto a 04 de setembro de 2026**), munido apenas de RG e CPF ou CNH. O não comparecimento dentro do prazo estipulado implicará em desistência.

CLASSIFICAÇÃO	NOME	CARGO
18°	GABRIEL LUIS NASLOWSKI DA SILVA	ASSESSOR CONTÁBIL
19°	LUCAS MARTINS DE CASTRO RIBEIRO	ASSESSOR CONTÁBIL

Colombo, 21 de agosto de 2026.

ELIZIANE CHEMIM
Diretora do Departamento de Recursos Humanos

ISMAILIN SCHROTTER
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Cintia Aparecida D'agostin
Código Identificador:FB6B0450

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 259/2026

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2022

A Secretaria Municipal de Administração vem por meio deste:

I – Informar a Desistência Tácita da candidata: Heloisa Gazziero Wahrhaftig, classificada em 24° posição;

II – Em virtude do não preenchimento total das vagas do edital de convocação n° 232/2026, convocar o aprovado no Concurso Público abaixo relacionado, a comparecer no Departamento de Recursos Humanos situado na Rua Francisco Camargo, 86, Centro, Colombo - PR, no prazo de 10 (dez) dias úteis contar da data da publicação deste (**de 24 de agosto a 04 de setembro de 2026**), munido apenas de RG e CPF ou CNH. O não comparecimento dentro do prazo estipulado implicará em desistência.

CLASSIFICAÇÃO	NOME	CARGO
26°	GABRIEL NOGARETTI MIGUEL	ANALISTA FISCAL DE TRIBUTOS

Colombo, 21 de agosto de 2026.

ELIZIANE CHEMIM
Diretora do Departamento de Recursos Humanos

Ismailin Schrotter
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Cintia Aparecida D'agostin
Código Identificador:30CAC6FE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 260/2026

PROCESSO SELETIVO PUBLICO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2025

A Secretaria Municipal de Administração vem por meio deste:

I – Informar a Solicitação de Final de Lista das candidatas: Hewellynn de Azeredo Gomes, classificada em 125° posição, Leticia Mendes de Moraes Matocanovic, classificada em 132° posição e Dafyne Batista Basso, classificada em 136° posição;

II – Informar a Desistência Tácita dos candidatos: Matheus Willian Krik, classificado em 124° posição, Danielle Wall, classificada em 126° posição, Gabriel Barbosa Klein, classificado em 127° posição, Brenda Ayumi Tsukamoto, classificada em 129° posição, Patrick Dutra Santana, classificado em 130° posição, Ana Alice Sebben, classificada em 131° posição, Heloísa Helena Sobota Bonvin, classificada em 133° posição, Wigna Roos de Matos, classificada em 134° posição, Millena Boguchewski, classificada em 137° posição, Nicoly Camila Spack, classificada em 139° posição, Filipe Scheguschevski Bazoti, classificado em 140° posição, Caroline Midori Rozza Sawazaki, classificada em 141° posição, Juliane Carretero Silva Bonardi, classificada em 143° posição e Lis Renata do Nascimento Paim, classificada em 144° posição;

III – Em virtude do não preenchimento total das vagas do edital de convocação n° 211/2026, convocar os aprovados no Processo Seletivo Público Simplificado abaixo relacionados, a comparecerem no Departamento de Recursos Humanos situado na Rua Francisco Camargo, 86, Centro, Colombo - PR, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contar da data da publicação deste (**de 24 a 28 de agosto de 2026**), munido apenas de RG e CPF ou CNH. O não comparecimento dentro do prazo estipulado implicará em desistência.

CLASSIFICAÇÃO	NOME	CARGO
145°	ÂNARI PEREIRA PIECZARKA	MÉDICO GENERALISTA ESF
146°	VICTORIA GIL POLOTO	MÉDICO GENERALISTA ESF
147°	JÚLIA MARIA ALBERTI	MÉDICO GENERALISTA ESF
148°	NAHUANA ALVES BORBA	MÉDICO GENERALISTA ESF
149°	CECÍLIA ZAPPA DE FREITAS	MÉDICO GENERALISTA ESF
150°	LUCAS AMARAL CORRÊA CUNHA ALVES	MÉDICO GENERALISTA ESF
151°	MARIA FERNANDA CORRÊA VIEIRA	MÉDICO GENERALISTA ESF
153°	LARISSA EMI OUCHI	MÉDICO GENERALISTA ESF
154°	AMANDA BRINGHENTTI	MÉDICO GENERALISTA ESF
155°	LOHRAINE TALIA DOMINGUES	MÉDICO GENERALISTA ESF
156°	CAROLINE KUGERATSKI CARNEIRO	MÉDICO GENERALISTA ESF
157°	GIOVANNA SAVI GUGELMIN	MÉDICO GENERALISTA ESF
158°	EMANUEL DA SILVA RIBEIRO	MÉDICO GENERALISTA ESF
159°	YINLAN GUAN	MÉDICO GENERALISTA ESF
160°	ISABELLA KRAUSE CARDOSO	MÉDICO GENERALISTA ESF

Colombo, 21 de agosto de 2026.

ELIZIANE CHEMIM
Diretora do Departamento de Recursos Humanos

ISMAILIN SCHROTTER
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Cintia Aparecida D'agostin
Código Identificador:B92F939F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 261/2026

PROCESSO SELETIVO PUBLICO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2025

A Secretaria Municipal de Administração vem por meio deste:

I – Informar a Solicitação de Final de Lista das candidatas: Ivonete Alibosek Adriano, classificada em 91° posição, Rosineia de Souza dos Santos, classificada em 94° posição, Jheniffer Antunes Nichele, classificada em 95° posição, Allana Andressa de Oliveira Bortoncello, classificada em 100° posição, Francielli Castilho Farias, classificada em 103° posição e Maria Lucia de Araújo Tardiolle, classificada em 109° posição;

II – Informar a Desistência Tácita das candidatas: Danyelle Klein dos Santos, classificada em 71° posição, Elaine Tibes Pereira, classificada em 76° posição, Jessica Kelli Gonçalves, classificada em 78° posição, Francisca do Nascimento Silva, classificada em 80° posição, Luana Veloso de Oliveira, classificada em 90° posição, Vanessa Sales de Medeiros, classificada em 92° posição, Rubia Terezinha Chagas Melos, classificada em 96° posição, Maria Leir Silva Souza, classificada em 99° posição, Pamela Cristina Streitenberger da Costa, classificada em 101° posição, Cintia Cristina Martinez, classificada em 106° posição, Jane de Oliveira Betier, classificada em 107° posição e Adriana Ribeiro da Paixao Bando, classificada em 111° posição;

III – Em virtude do não preenchimento total das vagas do edital de convocação n° 213/2026, convocar os aprovados no Processo Seletivo Público Simplificado abaixo relacionados, a comparecerem no Departamento de Recursos Humanos situado na Rua Francisco Camargo, 86, Centro, Colombo - PR, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contar da data da publicação deste (**de 24 a 28 de agosto de 2026**), munido apenas de RG e CPF ou CNH. O não comparecimento dentro do prazo estipulado implicará em desistência.

CLASSIFICAÇÃO	NOME	CARGO
113°	CIBELE CAVALCANTE DE JESUS PINTO	EDUCADOR INFANTIL
114°	VANESSA FERREIRA DE SOUZA	EDUCADOR INFANTIL
115°	JACIELI ARCELINO MOREIRA	EDUCADOR INFANTIL
116°	ISABELLE CAROLINE DE OLIVEIRA	EDUCADOR INFANTIL

	LEMES	
117°	MAYZA MARQUES	EDUCADOR INFANTIL
118°	JULIA CRISTINA MARCONDES LOMBA	EDUCADOR INFANTIL
119°	ADRIANA DA LUZ SIQUEIRA	EDUCADOR INFANTIL
120°	FRANCISCA NUNES DE SOUZA	EDUCADOR INFANTIL

Colombo, 21 de agosto de 2026.

ELIZIANE CHEMIM
Diretora do Departamento de Recursos Humanos

ISMAILIN SCHROTTER
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Cintia Aparecida D'agostin
Código Identificador:DF33D93E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 073/2026.

Processo:	35955/2026 – Dispensa Nº 073/2026.
Partes:	*Município de Colombo/PR*, **1.992.348 ELIAS EDSON BARAO – ME.** **CNPJ: 51.992.348/0001-43.**
Objeto:	Contratação de empresa especializada para disponibilização de 12 duplas de violeiros para apresentação na 14° Festa do Agricultor e 8° Encontro de Violeiros que ocorrerá nos dias 22 e 23 de agosto, no pavilhão de eventos do parque de Uva de Colombo/PR.
Valor:	O valor máximo da Dispensa será de R$ 12.000,00. (Doze mil reais).
Embasamento Legal:	Artigo 75 - II - Lei Nº 14.133/2021
Data:	20/08/2026.

Publicado por:
Neiva de Oliveira Nhaia
Código Identificador:91E0D489

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE EMPNHOS 17130/2026.

N° do Empenho:	**17130/2026.**
Data:	**20/08/2026**
Valor Total do Empenho:	R$ 12.000,00. (Doze mil reais).
Nº da Dispensa de Licitação	**073/2026**
Contratado:	Município de Colombo/PR.**992.348 ELIAS EDSON BARAO – ME.** **CNPJ: 51.992.348/0001-43.**
Contratante:	**Prefeitura Municipal de Colombo.**
Objeto:	Contratação de empresa especializada para disponibilização de 12 duplas de violeiros para apresentação na 14° Festa do Agricultor e 8° Encontro de Violeiros que ocorrerá nos dias 22 e 23 de agosto, no pavilhão de eventos do parque de Uva de Colombo/PR.
Órgão Responsável:	Secretaria Municipal de Cultura e Igualdade Racial.

Publicado por:
Neiva de Oliveira Nhaia
Código Identificador:D10D9E7D

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAQUEÇABA

SECRETARIA DE FINANÇAS
DECRETO Nº 825/2026 - CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR

Decreto n° 825/2026 de 21/08/2026

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

O Prefeito Municipal de MUNICIPIO DE GUARAQUECABA, PR, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 1031/2026 de 08/01/2026.
Decreta:
Art. 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de R$24.650,00 (vinte e quatro mil e seiscentos e cinquenta reais), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.
Suplementação
03 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
03.001 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO
03.001.04.122.0002.2.101 FUNCIONAMENTO SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO / RECURSOS HUMANOS

15 - 3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA - 3504 R$ 24.650,00

TOTAL: Suplementação: 24.650,00

Art 2º - Como Recurso para atendimento do crédito aberto pelo artigo anterior, na forma do disposto pelo artigo 43 da lei 4320 de março de 1964, o Superávit financeiro;

Art 3º - Este Projeto Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Edifício da Prefeitura Municipal de MUNICIPIO DE GUARAQUECABA, Estado do PR, em 21 de Agosto de 2026.

ALESSANDRO CARNEIRO SOARES TRUCHINSKI
Prefeito(a)

Publicado por:
Ricardo Luis da Cunha Pires
Código Identificador:6A49DAC1

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

DIVISÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/2026
PROCESSO Nº 058/2026
Exclusivo para ME e EPP - LC 123/2006 - LC 147/2014

Tipo: MENOR PREÇO POR ITEM
Disputa: ABERTO
Objeto: **Aquisição de equipamentos de cozinha industrial e mobiliário corporativo destinados ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social**, conforme especificações e quantidades constantes no Termo de Referência.
Data e Horário do termino do recebimento das propostas das empresas, até às 8h15min do dia **04/09/2026**.
Data e Horário da sessão de disputa de preços, às 8h30min do dia **04/09/2026**.
Local: Plataforma BLL (https://bll.org.br)
Informações: O edital e seus anexos estão à disposição na Plataforma BLL, no Portal da Transparência Municipal (aba: Licitações – www.itambe.pr.gov.br: (https://itambe.eloweb.net/portaltransparencia/1/licitacoes) e na Divisão de Licitações, sita a Praça Rui Barbosa, nº 34, Centro, CEP: 87175-000, Itambé, Estado do Paraná. Fone (44) 98826-9739.

Itambé/PR, 21 de agosto de 2026.

LUÍS CEZAR CONTRERAS
Pregoeiro

Publicado por:
Luis Cezar Contreras
Código Identificador:18B7226C

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDAGUARI

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL Nº 282/2026 - CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA DA PRIMEIRA ETAPA DO EDITAL 272 - ABERTURA DE PSS BIÓLOGO E GEÓGRAFO.

EDITAL Nº 282/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS
EDITAL Nº 272/2026

Dispõe sobre a Classificação Provisória da Primeira Etapa do Processo Seletivo Simplificado do Município, Estado do Paraná - Edital Nº 272/2026, de 13/08/2026.

A Prefeita do Município de Mandaguari, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

TORNAR PÚBLICO:
CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA DA PRIMEIRA ETAPA

CARGO: BIÓLOGO (20 HORAS)

BIÓLOGO (20horas)			
Data de Nasc.	**Nome**	**Pontuação**	**Classificação**
06/06/1998	Júlia Batista Gato	45	1º
06/05/1996	Giovana Werneck Bortolanza	40	2º
25/04/2002	Ana Beatriz de Azevedo Piva de Castro	30	3º
26/12/1972	Sebastião Batista dos Santos	20	4º
23/10/1981	Flavia Orsi Marcomini	10	5º

CARGO: GEÓGRAFO (40 HORAS)

GEÓGRAFO (40 horas)			
DN	**Nome**	**Pontuação**	**Classificação**
03/07/1986	Jessica Waldhelm Bassoli	15	1º

Paço Municipal Manoel Donha Sanches, ao vigésimo primeiro dia do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e seis (21/08/2026).

ENF.ª IVONÉIA DE ANDRADE APARECIDO FURTADO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Gabriela Cristina Laraniaga Quintanilha
Código Identificador:045723B8

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 8.712/2026

"Abre crédito adicional suplementar no orçamento do Município, com base em excesso de arrecadação no valor de R$ 66.343,15 (sessenta e seis mil, trezentos e quarenta e três reais e quinze centavos)."

AIRTON LUIZ NODARY PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO SUL, Estado do Paraná, com base nos Artigos 41, I, 42, 43, § 1º, II, § 3º e § 4º da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e na Lei Municipal nº 1536 de 01 de Janeiro de 2026.

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aberto crédito adicional suplementar, com base em excesso de arrecadação, no valor de R$ 66.343,15 (sessenta e seis mil, trezentos e quarenta e três reais e quinze centavos), para reforço no exercício financeiro de 2026 da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR		
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO		
Unidade Orçamentária: 15.004	Departamento de Arquitetura e Engenharia	
Funcional Programática: 15.004.0015.0452.0004.2027	**Atividade:**Planejamento e desenvolvimento de projetos de parques e praças, criando áreas de lazer e convívio comunitário e embelezando o espaço urbano	
Elemento de Despesa	**Fonte de Recurso**	**Valor**
4490510000 - Obras e instalações	01016 - Emendas Individuais Impositivas - transferência especial - (Inciso I do Art. 166-A da E.C. 105/2019)	R$ 66.343,15
VALOR TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO:		**R$66.343,15**

Art. 2º Para dar cobertura ao(s) crédito(s) indicado(s) no artigo anterior será(ão) utilizado(s) recurso(s) proveniente(s) do excesso de arrecadação da(s) receita(s): 1719570100 - Transferência especial da união - principal da fonte 1016 - Emendas Individuais Impositivas - transferência especial - (Inciso I do Art. 166-A da E.C. 105/2019) nos termos do inciso II, § 1º, artigo 43, da Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964.
Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco do Sul, 21 de agosto de 2026.

AILTON LUIZ NODARY
Prefeito Municipal

Publicado por:
Carine Graziele de Andrade
Código Identificador:29494EB1

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 8.713/2026

"Abre crédito adicional suplementar no orçamento do Município, com base em superávit financeiro no valor de R$ 54.656,85 (cinquenta e quatro mil, seiscentos e cinquenta e seis reais e oitenta e cinco centavos)."

AITON LUIZ NODARY, PREFEITO DO MUNICIIPIO DE RIO BRANCO DO SUL, Estado do Paraná, com base nos Artigos 41, I, 42 e 43, § 1º, I e § 2º da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e na Lei Municipal nº 1536 de 01 de Janeiro de 2026:

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aberto crédito adicional suplementar, com base em superávit financeiro, no valor de R$ 54.656,85 (cinquenta e quatro mil, seiscentos e cinquenta e seis reais e oitenta e cinco centavos), para reforço no exercício financeiro de 2026 da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR		
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO		
Unidade Orçamentária: 15.004	Departamento de Arquitetura e Engenharia	
Funcional Programática: 15.004.0015.0452.0004.2027	**Atividade:**Planejamento e desenvolvimento de projetos de parques e praças, criando áreas de lazer e convívio comunitário e embelezando o espaço urbano	
Elemento de Despesa	**Fonte de Recurso**	**Valor**
4490510000 - Obras e instalações	01016 - Emendas Individuais Impositivas - transferência especial - (Inciso I do Art. 166-A da E.C. 105/2019)	R$ 54.656,85
VALOR TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO:		**R$54.656,85**

Art. 2º Para dar cobertura ao(s) crédito(s) indicado(s) no artigo anterior será(ão) utilizado(s) recurso(s) proveniente(s) do superávit financeiro apurado no Balanço Patrimonial de 2025, nos termos do inciso I, do § 1º e § 2º, do artigo 43, da Lei 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco do Sul, 21 de agosto de 2026.

AILTON LUIZ NODARY
Prefeito Municipal

Publicado por:
Carine Graziele de Andrade
Código Identificador:D9B3F8DF

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

SECRETARIA M. ADMINISTRAÇAO RH
D E C R E T O N.º1290/2026

REPUBLICAÇÃO

SÚMULA: Nomeia ANA PAULA BARBOSA para o Cargo de Provimento em Comissão de DIRETORA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE INFORMATICA, na forma que especifica:

CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR, Prefeito Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e na forma do contido na Lei Complementar n.º 115/2005, de 27/05/2005 e 441/2023.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica nomeada **ANA PAULA BARBOSA**, portadora da Cédula de Identidade, RG. n.º X.805.XXXX-4 e inscrita no C.P.F. n.º XXX.417.XXX-28, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de DIRETORA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE INFORMATICA, Símbolo CC-2, subordinada a Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor com efeito retroativo a 11 de agosto de 2026.

PAÇO MUNICIPAL, 20 de Agosto de 2026.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Regina Pereira Dos Santos
Código Identificador:A4C19387

SECRETARIA M. ADMINISTRAÇAO RH
PORTARIA N.° 2497/2026

SÚMULA: Designa servidor municipal, na forma que específica .

CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR, Prefeito do Município de Sarandi/PR, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei Complementar 2859/2022

R E SO L V E:

Art. 1º Designar a servidora **BARBARA NIVEA PANZERI DA CRUZ,** matrícula 7000, ocupante do cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, lotada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, para o desempenho da função de **GESTOR DE SISTEMAS DO GOVERNO FEDERAL E ESTADUAL E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA,** símbolo GEE-12.

Art. 2º Fica concedido à servidora, conforme disposto no Art. 20 da Lei Complementar 2859/2022, e seus anexos, uma gratificação mensal de 15% (quinze por cento), sobre o vencimento básico do cargo de Contador, a título de Função Gratificada.

Art. 3° Fica vedada a acumulação na remuneração de qualquer outra gratificação aos beneficiários de funções gratificadas que não os especificados em Lei.

Art. 4º - Revogadas disposições em contrário, especialmente a Portaria Nº 257/2025, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Sarandi, 19 de Agosto de 2026.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Janaine Martins de Paulo
Código Identificador:834C7D73

SECRETARIA M. ADMINISTRAÇAO RH
PORTARIA N.° 2512/2026

SÚMULA: Designa servidor municipal, na forma que específica .

CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR, Prefeito do Município de Sarandi/PR, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei Complementar 2859/2022

R E SO L V E:

Art. 1º Designar o servidor **ROMARIO RODRIGUES COELHO,** matrícula 9257, ocupante do cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, lotado na Secretaria Municipal de Cultura e Juventude, para o desempenho da função de **GESTOR DE SISTEMAS DO GOVERNO FEDERAL E ESTADUAL E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**.

Art. 2º - Revogadas disposições em contrário, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 01 de agosto de 2026.

Sarandi, 21 de Agosto de 2026.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Janaine Martins de Paulo
Código Identificador:6FF0048E

SECRETARIA M. ADMINISTRAÇAO RH
PORTARIA N.º 2508/2026

SÚMULA: Revoga a Portaria nº 1827/2026, na forma que especifica.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR Prefeito Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e na forma da Lei Complementar 010/92, do Estatuto dos Servidores do Município de Sarandi.

R E S O L V E:

Art. 1º - Revogar, em todo o seu teor, a Portaria de Nº 1827/2026 de 11 de março de 2026, que designava o servidor municipal **CLEITON TADEU DA SILVA DE AQUINO**, matrícula 5556, cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (MASCULINO), para o desempenho da função de **GESTOR DE SISTEMAS DO GOVERNO FEDERAL E ESTADUAL E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**, na Secretaria Municipal de Cultura e Juventude.

Art. 2º Revogadas disposições em contrário, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 01 de agosto de 2026.

Sarandi, 21 de Agosto de 2026.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Janaine Martins de Paulo
Código Identificador:E6CB6B9D

SECRETARIA M. ADMINISTRAÇAO RH
PORTARIA N.º 2509/2026

SÚMULA: Revoga a Portaria nº 1840/2026, na forma que especifica.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR Prefeito Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e na forma da Lei Complementar 010/92, do Estatuto dos Servidores do Município de Sarandi.

R E S O L V E:

Art. 1º - Revogar, em todo o seu teor, a Portaria de Nº 1840/2026 de 12 de março de 2026, que concedia ao servidor municipal **CLEITON TADEU DA SILVA DE AQUINO**, matrícula 5556, cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (MASCULINO), gratificação Mensal de 15% (quinze por cento) sobre o vencimento básico do cargo de Contador, para o desempenho da função de **GESTOR DE CONTRATOS**, símbolo GEE-05, na Secretaria Municipal de Cultura e Juventude.

Art. 2º Revogadas disposições em contrário, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 01 de agosto de 2026.

Sarandi, 21 de Agosto de 2026.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Janaine Martins de Paulo
Código Identificador:E8A51C96

SECRETARIA M. ADMINISTRAÇAO RH
PORTARIA N.º 2510/2026

SÚMULA: Designa servidores para gestão de contratos, na forma que especifica.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR, Prefeito Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais:
RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores municipais, abaixo, com a finalidade de responderem pela gestão dos contratos firmados pelo Município, na área de atuação da Secretaria de **Cultura e Juventude - SECULT**:

Matricula	Nome	CPF
10444	Cezar Felipe Cardozo Farias	098.XXX.269-XX
9257	Romario Rodrigues Coelho	080.XXX.829-XX

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, especialmente a Portaria n.º 2315/2026, esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, com efeito retroativo a 01 de agosto de 2026.

Sarandi, 21 de Agosto de 2026.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Janaine Martins de Paulo
Código Identificador:7936015A

SECRETARIA M. ADMINISTRAÇAO RH
PORTARIA N.º 2511/2026

SÚMULA: Designa servidor municipal, na forma que específica .

CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR, Prefeito do Município de Sarandi/PR, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei Complementar 10/92 e 2859/2022.

R E SO L V E:

Art. 1º Designar o servidor **ROMARIO RODRIGUES COELHO,** matrícula 9257, ocupante do cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, lotado e subordinado à Secretaria de Cultura e Juventude, para o desempenho da função de **GESTOR DE CONTRATOS**, símbolo GEE-05.

Art. 2º Fica concedido ao servidor, conforme disposto no art. 13 da Lei Complementar 2859/2022, e seus anexos, uma gratificação mensal de 15% (quinze por cento), sobre o vencimento básico do cargo de Contador, a título de Função Gratificada.

Art. 3° Fica vedada a acumulação na remuneração de qualquer outra gratificação aos beneficiários de funções gratificadas que não os especificados em Lei.

Art. 4º Revogadas disposições em contrário, esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, com efeito retroativo a 01 de agosto de 2026.

Sarandi, 21 de Agosto de 2026.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Janaine Martins de Paulo
Código Identificador:42A1AB47

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - COMPRAS E LICITAÇÕES
PORTARIA Nº 595/2026

ARY CARNEIRO JUNIOR, Prefeito Municipal de União da Vitória, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições.

RESOLVE:

Art. 1º **Lotar** o(s) seguinte(s) Servidor(es) Públicos Municipais:

NOME	MATRÍCULA	LOCAL LOTAÇÃO	CARGO	A PARTIR DE:
ELIDIANE ROMANOSKI SOBIERANSKI	412	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	ZELADOR(A)	20/08/2026

Art. 2º Registre-se, Cumpra-se.

União da Vitória, 20 de agosto de 2026.

ARY CARNEIRO JUNIOR	*ALOISIO FRANCISCO SALVATTI*
Prefeito Municipal	Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Danielle Witeki
Código Identificador:1B3325EC

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLOMBO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 262/2026

PROCESSO SELETIVO PUBLICO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2025

A Secretaria Municipal de Administração vem por meio deste:

I – Informar a Solicitação de Final de Lista dos candidatos: Luana Nathaly Martins Pereira, classificada em 221° posição, Pedro Vinicius dos Santos Bruninho, classificado em 238° posição e Yasmin de Gaspari Goncalves da Costa, classificada em 245° posição;

II – Informar a Solicitação de Desistência das candidatas: Eduarda de Lima dos Reis, classificada em 235° posição e Ana Paula Miranda, classificada em 249° posição;

III – Informar a Desistência Tácita dos candidatos: Ediana Martins de Souza, classificada em 209° - 10° PcD posição, Marília Rodrigues dos Santos, classificada em 158° posição, Cintia Cristina Nato, classificada em 160° posição, Francinete Simão Gonçalves, classificada em 163° posição, Eliza Grassmann, classificada em 181° posição, Andreson Christiman Farias Siqueira, classificado em 187° posição, Patrícia Gonçalves dos Santos, classificada em 188° posição, Jessica Ferreira Barboza da Silva, classificada em 189° posição, Cleisiane Cassemiro, classificada em 191° posição, Anderson Caron dos Santos, classificado em 193° posição, Grayce Victor Cit, classificada em 195° posição, Loiane de Oliveira Leme da Silva, classificada em 196° posição, Lucas Buratto dos Santos, classificado em 198° posição, Nicole Moritz Britez, classificada em 199° posição, Lucas Eduardo Doblins de Souza, classificado em 200° posição, Herelly Djayson Prates, classificado em 201° posição, Carlos Eduardo Vidal, classificado em 203° posição, Ester Leandro de Jesus, classificada em 205° posição, Jeniffer Barbosa da Luz, classificada em 206° posição, Evilyn de Franca Chaves Lopes, classificada em 210° posição, Leonardo Vitor de Araujo, classificado em 211° posição, Carla Samantha de Souza Carrao, classificada em 212° posição, Wanessa Alves Correa, classificada em 215° posição, Kauane de Souza Cardoso, classificada em 217° posição, Camila Souza da Luz, classificada em 220° posição, Georgya Lenk Kopsch Dittert, classificada em 222° posição, Laysa Brenda Gomes de Lima, classificada em 223° posição, Helen Carolina Marins Strapasson, classificada em 224° posição, Gabrielly Bonfim de Arruda, classificada em 226° posição, Enthony Mariano da Silva, classificado em 228° posição, Marlon André Custódio Almeida, classificado em 229° posição, Heloisa Carneiro do Prado, classificada em 230° posição, Alessa Gabrielli de Oliveira, classificada em 231° posição, Isadora Capelli Rosa, classificada em 232° posição, Joao Victor Expedito de Mello de Moura, classificado em 234° posição, Sabrina Basso Trindade, classificada em 239° posição, Gisleni Camila Rodrigues de Lima, classificada em 241° posição, Kevin Yuji Asso Castilho, classificado em 242° posição, Petterson Leovanir Ferreira, classificado em 243° posição, Maria Clara de Andrade Silva, classificada em 246° posição e Maria Eduarda da Roza, classificada em 248° posição;

IV – Em decorrência de vacâncias (exonerações) de servidores e em virtude do não preenchimento total das vagas dos editais de convocação n° 188 e 212/2026, convocar os Finais de Lista aprovados no Processo Seletivo Público Simplificado abaixo relacionados, a comparecerem no Departamento de Recursos Humanos situado na Rua Francisco Camargo, 86, Centro, Colombo - PR, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contar da data da publicação deste (**de 24 a 28 de agosto de 2026**), munido apenas de RG e CPF ou CNH. O não comparecimento dentro do prazo estipulado implicará em desistência.

CLASSIFICAÇÃO	NOME	CARGO
18°	PÂMELA LÚCIA DOS SANTOS	EDUCADOR SOCIAL
78°	LIA ROBERTO GADELHA	EDUCADOR SOCIAL
82°	DIEGO KRUGER BARBOSA	EDUCADOR SOCIAL
94°	VIVIANE DOS SANTOS BATISTA	EDUCADOR SOCIAL
127° - 07° PcD	ANDERSON IANTAS	EDUCADOR SOCIAL
110°	LURIANE DE AZEVEDO REIS	EDUCADOR SOCIAL
118°	YASMIN CAROLINE RAIMUNDO	EDUCADOR SOCIAL
120°	BRUNA ALVES DA SILVA	EDUCADOR SOCIAL
121°	NICOLE ISABELLE CORDEIRO	EDUCADOR SOCIAL
128°	DIUVANO DILSON DE SÁ	EDUCADOR SOCIAL
135°	AMANDA CRISTINA VIEIRA DA SILVA	EDUCADOR SOCIAL
137°	TATIANE DOS SANTOS MOREIRA BELINO DOS SANTOS	EDUCADOR SOCIAL
139°	CRISTINA APARECIDA BASTOS	EDUCADOR SOCIAL
144°	LUCIANA DE FRANÇA SANTOS	EDUCADOR SOCIAL
167°	ADRIANA APARECIDA MACHADO	EDUCADOR SOCIAL
221°	LUANA NATHALY MARTINS PEREIRA	EDUCADOR SOCIAL
238°	PEDRO VINICIUS DOS SANTOS BRUNINHO	EDUCADOR SOCIAL
245°	YASMIN DE GASPARI GONCALVES DA COSTA	EDUCADOR SOCIAL

Colombo, 21 de agosto de 2026.

ELIZIANE CHEMIM
Diretora do Departamento de Recursos Humanos

ISMAILIN SCHROTTER
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Cintia Aparecida D'agostin
Código Identificador:F1D150C4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 263/2026

PROCESSO SELETIVO PUBLICO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2025

A Secretaria Municipal de Administração vem por meio deste:

I – Informar a Solicitação de Final de Lista dos candidatos: Regiane do Rocio Donato Machado, classificada em 425° posição, Roselaine Paula Silva, classificada em 429° posição, Daniela Dalagrana Penteado, classificada em 436° posição, Rafaele de Souza, classificada em 448° posição, Fernanda Rodrigues da Luz, classificada em 458° posição, Juliana Messias Candido, classificada em 460° posição, Angela Grein Maximiano, classificada em 473° posição, Maria José Batista Ferreira de Miranda, classificada em 476° posição, Rivaisa de Oliveira Lima, classificada em 482° posição, Vivian Machado da Silva, classificada em 483° posição, Adriane de Fatima Lima da Silva, classificada em 486° posição, Aile Vitto, classificada em 489° posição, Rosana da Silva Argozo Mineli, classificada em 494° posição, Gislaine de Souza Santos, classificada em 495° posição, Flavia Cristina Poli, classificada em 514° posição, Léia Gonçalves de Souza Lopes dos Santos, classificada em 517° posição, André Felipe Lima, classificado em 528° posição, Amanda Nóbile Fracaro, classificada em 532° posição, Clarice Santos Bandeira, classificada em 534° posição, Regina Margareth Simão Kaveski de Freitas, classificada em 545° posição, Julian Nicoleti, classificada em 551° posição, Priscila Cristina Stempim Schultz Schier, classificada em 579° posição, Fernanda Aparecida Germano de Chagas, classificada em 582° posição, Beatriz Gomes dos Santos, classificada em 590° posição, Sirleia Beraldo Wermer, classificada em 597° posição, Camila de Cássia Pereira de Bessa, classificada em 606° posição, Brenda Soares da Silva, classificada em 624° posição, Vera Lúcia Vicente, classificada em 631° posição, Eunice Vaz de Almeida Irch,

classificada em 632° posição, Silmara Dantas da Silva, classificada em 643° posição, Raquel Dias Alves, classificada em 649° posição, Janaciara Moreira Ribas, classificada em 654° posição, Débora Regina dos Reis Fernandes dos Santos, classificada em 659° posição, Patricia Aparecida de Oliveira Coelho, classificada em 660° posição, Fernanda Pereira Novaes, classificada em 664° posição e Letícia dos Reis da Silva, classificada em 679° posição;

II – Informar a Solicitação de Desistência dos candidatos: Fabiola Fiorelli, classificada em 559° posição, Marcia Gomes dos Santos, classificada em 583° posição, Francinele Bueno de Paula Oliveira, classificada em 593° posição, Eria Alves Semensato, classificada em 604° posição, David Dal Santo, classificado em 605° posição, Roseneia Rodrigues dos Santos, classificada em 620° posição, Simoni Aparecida Ledo, classificada em 675° posição e Maria Aparecida do Nascimento Rodrigues, classificada em 678° posição;

III – Informar que os candidatos, Wanessa Fatima de Sousa de Lima, classificada em 423° posição, Luis Gustavo Nunes Vieira, classificado em 461° posição, Ademir dos Santos Bonfim, classificado em 617° posição e Daniel Eugênio de Lara, classificado em 629° posição, não atendem ao item 3.1, cumulado com o item 4.1, letra e, do Edital Normativo do Processo Seletivo n° 001/2025;

IV – Informar a Desistência Tácita dos candidatos: Janaina Andressa Liberato, classificada em 419° posição, Marli Aparecida Silvestre, classificada em 428° posição, Mileide Garmier Figueiredo, classificada em 430° posição, Marcia dos Santos Mina, classificada em 432° posição, Jessica dos Santos Britto Bonfin, classificada em 433° posição, Diego Nonato Bastos Dias, classificado em 435° posição, Jéssica Maria da Silva Lima Andriola, classificada em 444° posição, Thamirys Gabrielly Kocuka de Morais Vieira dos Santos, classificada em 447° posição, Lislene do Carmo Nascimento dos Santos, classificada em 452° posição, Andréia Koenig, classificada em 456° posição, Elaine Aparecida Matias, classificada em 457° posição, Mirian Aparecida de Oliveira Stanquewiski França, classificada em 462° posição, Dalva Inácio Cerino, classificada em 464° posição, Nadia Luciene Ziroldo, classificada em 467° posição, Maria Aparecida Lopes de Araújo Barros, classificada em 469° posição, Maria do Socorro Carvalho de Melo, classificada em 470° posição, Marlene da Silva, classificada em 472° posição, Simone de Oliveira Nunes Bruci, classificada em 478° posição, Debora Patricia Salles Miquelleto, classificada em 480° posição, Josiane Alves Cordeiro, classificada em 484° posição, Leila Batista Pires dos Santos, classificada em 485° posição, Elaine Cristina Arena, classificada em 488° posição, Isabel Cristina Barreto, classificada em 490° posição, Jessica Cristiane de Lima, classificada em 499° posição, Silvana da Silva Martin, classificada em 500° posição, Cristiane Maria Henrique Paes, classificada em 501° posição, Ana Paula Silva de Noronha, classificada em 502° posição, Evelin Cristina Nascimento Leal, classificada em 504° posição, Tauani da Silva Prodossimo, classificada em 507° posição, Heloisa Barreto Calcedo, classificada em 508° posição, Dilcéli Aparecida Martins, classificada em 509° posição, Isabelle Loise Kotryk Bento, classificada em 511° posição, Tatiane dos Santos Lopes, classificada em 512° posição, Roberta Ceni, classificada em 518° posição, Gabrielle Luciane de Godoy Fiorese, classificada em 522° posição, Leticia Schlichting, classificada em 524° posição, Gislene Cristina da Silva, classificada em 527° posição, Tatiele Gruske de Quadros, classificada em 533° posição, Maria Aparecida Fernandes, classificada em 536° posição, Alessandra Bianca da Silveira, classificada em 538° posição, Talita Vieira Padilha, classificada em 540° posição, Jaqueline Machado Guarais Bentes Bestel, classificada em 543° posição, Cilmara Aparecida de Mello, classificada em 544° posição, Sônia Maria Correia, classificada em 546° posição, Jussara Adelinda Valorio, classificada em 548° posição, Railson Figueiredo dos Santos, classificado em 549° posição, Raiza de Oliveira Grandino, classificada em 550° posição, Odair Advino Zonta, classificado em 552° posição, Mateus Enrique Goulin, classificado em 553° posição, Leoni da Silva Amorim, classificada em 555° posição, Elisabete Tanhole de Lima, classificada em 556° posição, Gilmara dos Santos Martins, classificada em 557° posição, Shanda Luciene de Oliveira Fernandes, classificada em 560° posição, Denise da Fonseca Schneider, classificada em 561° posição, Olivia Corrêa Lopes, classificada em 563° posição, Maria Aparecida de Oliveira, classificada em 564° posição, Lileana Fracaro Ribeiro, classificada em 566° posição, Estela Trevisol Lorena, classificada em 571° posição, Rosângela Alves Carneiro, classificada em 575° posição, Cleide Ribeiro de Oliveira, classificada em 578° posição, Wilian Antônio Pacheco dos Santos, classificado em 580° posição, Priscila Kelly de Campos Felix, classificada em 589° posição, Andressa Cordeiro de Carvalho, classificada em 591° posição, Adriana de Souza Santos Nunes, classificada em 592° posição, Luana Xavier Ruas da Costa, classificada em 594° posição, Ângela de Lima dos Santos, classificada em 595° posição, Paola Alves Barcik, classificada em 596° posição, Lucas Mendes Nascimento, classificado em 599° posição, Marcos Rodrigo da Silva Bacelar, classificado em 600° posição, Bianca Silvério Nascimento, classificada em 603° posição, Luana Cristine Aske Viana, classificada em 607° posição, Fernanda de Paula Ferreira, classificada em 609° posição, Milena da Silva Alonso Brandão, classificada em 610° posição, Osvaldo Mohr, classificado em 613° posição, Nilce Cristina Ferri de Almeida, classificada em 616° posição, Angélica Silvana dos Santos Muller, classificada em 618° posição, Fernando Henrique Santos, classificado em 619° posição, Tatiane de Souza Pereira, classificada em 622° posição, Lizandra Moraes Colaco, classificada em 623° posição, Jazy Daniel de Souza, classificado em 625° posição, Christianne Ribeiro, classificada em 626° posição, Cleuza Regina Honorato dos Santos, classificada em 630° posição, Laudileia de Oliveira, classificada em 634° posição, Claudia Maria Cavalli, classificada em 635° posição, Luciana das Graças Xavier dos Santos, classificada em 636° posição, Angela Maria Balbino, classificada em 641° posição, Josimara Adriana Guebur, classificada em 644° posição, Simone Terencio Avila Camargo, classificada em 648° posição, Erika Cristina Rosa Carrasco, classificada em 652° posição, Sandra da Silva Martins de Assis, classificada em 653° posição, Andressa Bernert, classificada em 656° posição, Percila Camargo da Silva, classificada em 657° posição, Adriana Mamede Fagá da Silva, classificada em 658° posição, Danielle Medeiros Santos de Lima, classificada em 661° posição, Carlos Humberto Rodrigues Damasceno, classificado em 662° posição, Pricila Ferreira Batista Aguilar, classificada em 666° posição, Andreia de Jesus Lopes dos Santos, classificada em 667° posição, Ana Paula Ferreira Cavallari de Souza, classificada em 668° posição e Joseane Paula Defert, classificada em 672° posição;

V – Em virtude do não preenchimento total das vagas do edital de convocação n° 216/2026, convocar os aprovados no Processo Seletivo Público Simplificado abaixo relacionados, a comparecerem no Departamento de Recursos Humanos situado na Rua Francisco Camargo, 86, Centro, Colombo - PR, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contar da data da publicação deste (**de 24 a 28 de agosto de 2026**), munido apenas de RG e CPF ou CNH. O não comparecimento dentro do prazo estipulado implicará em desistência.

CLASSIFICAÇÃO	NOME	CARGO
681°	SIMONE BERALDO WERMER DOS SANTOS	PROFESSOR 20 HORAS
682°	JANAÍNA GONÇALVES	PROFESSOR 20 HORAS
683°	ALINE SOARES DA ROCHA	PROFESSOR 20 HORAS
684°	DARIANE FREIRE ROSA RANGEL	PROFESSOR 20 HORAS
685°	JAQUELINE MELO WOSS	PROFESSOR 20 HORAS
686°	PRISCILA SARAIVA	PROFESSOR 20 HORAS
687°	FABIANA SANTOS DA CRUZ BARBOSA	PROFESSOR 20 HORAS
688°	FERNANDA SENS MARIANO CHAVES	PROFESSOR 20 HORAS
689°	RUTE GOMES DOS SANTOS	PROFESSOR 20 HORAS
691°	SUÉLEN CORDEIRO RAMOS	PROFESSOR 20 HORAS
692°	ISABEL GARDENIA MENEZES DE JESUS	PROFESSOR 20 HORAS
693°	MAYSA LUCIANO MENDES	PROFESSOR 20 HORAS
694°	IZABELA MIRANDA OTTO	PROFESSOR 20 HORAS
695°	CAMILA BARBOSA TAQUETTI	PROFESSOR 20 HORAS
696°	JHEINNE NUNES GUIMARAES DA SILVA	PROFESSOR 20 HORAS

697°	MARIELLY APARECIDA ALMEIDA PINHEIRO DOS SANTOS	PROFESSOR 20 HORAS
698°	JANETE BERNARDES DE MENDONÇA	PROFESSOR 20 HORAS
699°	VALDIR JOSE DOMINGUES JUNIOR	PROFESSOR 20 HORAS
700°	PATRICIA DOS SANTOS SOARES	PROFESSOR 20 HORAS
701°	GESSICA DE LIMA SANTOS CAMARGO	PROFESSOR 20 HORAS
702°	MARIA EDUARDA SILVA CARVALHO	PROFESSOR 20 HORAS
703°	JESSICA SANTIAGO DOS SANTOS DE SOUZA	PROFESSOR 20 HORAS
704°	GEOVANA DE FÁTIMA CAMARGO LIMA	PROFESSOR 20 HORAS
705°	VERÔNICA REGINA DE PAULA GOES DUARTE	PROFESSOR 20 HORAS
706°	PRISCILA GLUCHOWISKI DA COSTA	PROFESSOR 20 HORAS
707°	KELEN TARTAIA	PROFESSOR 20 HORAS
708°	JESSICA DEISIANE CHICORA	PROFESSOR 20 HORAS
709°	MISSLAINE FERREIRA DE OLIVEIRA	PROFESSOR 20 HORAS
710°	JESSICA TRINDADE HENKEL DE MOURA	PROFESSOR 20 HORAS
711°	VANESSA APARECIDA MARTINS	PROFESSOR 20 HORAS
712°	THAYSA CRISTINA RIBEIRO RIBAS AFFONSO DA COSTA	PROFESSOR 20 HORAS
713°	ANA PAULA OLIVEIRA KURZLOP	PROFESSOR 20 HORAS
714°	TALITA CORDEIRO LEAL	PROFESSOR 20 HORAS
715°	ANDRESSA CARLA DE OLIVEIRA DUARTE	PROFESSOR 20 HORAS
716°	FABIANA SUELEN DE LARA	PROFESSOR 20 HORAS
717°	RAYSA ZELLA DE SOUZA	PROFESSOR 20 HORAS
718°	CINTIA STRAPASSON MACIEL	PROFESSOR 20 HORAS
719°	MICHELLE PEREIRA BERNARDO	PROFESSOR 20 HORAS
720°	MIKAELLA SCHAFFER	PROFESSOR 20 HORAS
722°	KETHLINY WENDY TEIXEIRA CAVASSIN	PROFESSOR 20 HORAS
723°	BRUNA THALIA DOS SANTOS	PROFESSOR 20 HORAS
724°	CARINA ANDRADE SPIES	PROFESSOR 20 HORAS
725°	AMANDA POSSAMAI TIEPPO	PROFESSOR 20 HORAS
726°	JENIFER THALIA DE SOUZA	PROFESSOR 20 HORAS
727°	ESTEVÃO MARIANO CARVALHO	PROFESSOR 20 HORAS
728°	JHENIFFER ADRIANE DE FREITAS DIAS FAUST DE SOUZA	PROFESSOR 20 HORAS
729°	KAROLINE DE OLIVEIRA KRZYZANOVSKI	PROFESSOR 20 HORAS
730°	ESTHER RAYSA DE FREITAS PEREIRA	PROFESSOR 20 HORAS
731°	ANTONIO AUGUSTO DE MATOS MONTEIRO JUNIOR	PROFESSOR 20 HORAS
732°	MILENA ITELVANI DA SILVA	PROFESSOR 20 HORAS
733°	SANDRA JANETE DA SILVA	PROFESSOR 20 HORAS
734°	KARINA LEONE DA SILVA	PROFESSOR 20 HORAS
735°	KAUANA ALVES MIRANDA	PROFESSOR 20 HORAS
736°	BARBARA SCHULER	PROFESSOR 20 HORAS
737°	GABRIELLE SOCHER DE LARA	PROFESSOR 20 HORAS
738°	MARIA ALINE DE OLIVEIRA	PROFESSOR 20 HORAS
739°	GAEL MARQUES KLEMTZ	PROFESSOR 20 HORAS
740°	LILIAN PINHEIRO MUNIZ MEHRET	PROFESSOR 20 HORAS
741°	ANA CAROLINA DALABRIDA DA CRUZ	PROFESSOR 20 HORAS
742°	PAMELLA CRISTINA DE SÁ RODRIGUES	PROFESSOR 20 HORAS
743°	SAMARA FAGÁ VITAL DA SILVA	PROFESSOR 20 HORAS
744°	EMILY DA SILVA SANTIAGO	PROFESSOR 20 HORAS
745°	LETÍCIA LIDIANE ENUMO GIMENEZ	PROFESSOR 20 HORAS

Colombo, 21 de agosto de 2026.

ELIZIANE CHEMIM
Diretora do Departamento de Recursos Humanos

ISMAILIN SCHROTTER
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Cintia Aparecida D'agostin
Código Identificador:5D8F729B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 264/2026

PROCESSO SELETIVO PUBLICO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2025

A Secretaria Municipal de Administração vem por meio deste:

I – Convocar os Finais de Lista aprovados no Processo Seletivo Público Simplificado abaixo relacionados, a comparecerem no Departamento de Recursos Humanos situado na Rua Francisco Camargo, 86, Centro, Colombo - PR, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contar da data da publicação deste (**de 24 a 28 de agosto de 2026**), munido apenas de RG e CPF ou CNH. O não comparecimento dentro do prazo estipulado implicará em desistência.

CLASSIFICAÇÃO	NOME	CARGO
19°	SUZY ANGELA CRISTINA CAMARGO VARGAS	PROFESSOR 20 HORAS
24°	JANE MARIA ZGIERSKI	PROFESSOR 20 HORAS
327° - 12° AFRO-BRASILEIRO	EDIMEIA EVARISTO DOS SANTOS DE PONTES	PROFESSOR 20 HORAS
37°	JOELMA FERNANDES GIRARDI	PROFESSOR 20 HORAS
598° - 08° PcD	GISLAINE CAMILO TEIXEIRA SILVESTRE	PROFESSOR 20 HORAS
39°	PATRÍCIA CRISTINE ALVES DE LIMA	PROFESSOR 20 HORAS
44°	ADRIANA DE ALMEIDA DOS SANTOS	PROFESSOR 20 HORAS
357° - 13° AFRO-BRASILEIRO	MARIA LUÍSA PIMENTEL DOS ANJOS	PROFESSOR 20 HORAS
51°	CELIO SEBASTIÃO CERVANSKI	PROFESSOR 20 HORAS
52°	DERLI DE FÁTIMA SANTOS DIAS POLLI	PROFESSOR 20 HORAS
56°	PATRICIA POLIS MUCHENSKI SOUSA	PROFESSOR 20 HORAS

78°	ED CARLOS NUNES VALENTIM	PROFESSOR 20 HORAS
92°	CRISTIAN COIS VEIGA	PROFESSOR 20 HORAS
116°	ANDRESSA RODRIGUES	PROFESSOR 20 HORAS
124°	ELIANE PALEVODA DE APRÍGIO	PROFESSOR 20 HORAS
130°	JAQUELINE SATIRO DE OLIVEIRA FUGIMOTO	PROFESSOR 20 HORAS
136°	SIRLEANE PARRONCHI MENDES	PROFESSOR 20 HORAS
144°	LEIDE CAIRES SANTANA BARACHO	PROFESSOR 20 HORAS
146°	MARIA APARECIDA RODRIGUES RIBEIRO	PROFESSOR 20 HORAS
156°	MARILENE GUIBOR DE ASSIS BALDAO	PROFESSOR 20 HORAS
164°	ANA CLARA FIGURELLI PERNAMBUCO GOINSKI	PROFESSOR 20 HORAS
180°	VANESSA APARECIDA RODRIGUES DOS SANTOS MORAIS	PROFESSOR 20 HORAS
188°	NATHANA APARECIDA DA SILVA SGODA	PROFESSOR 20 HORAS
189°	PAOLA LUCIA AMARAL	PROFESSOR 20 HORAS
195°	CARLA DE CASTRO SANT ANNA	PROFESSOR 20 HORAS
196°	SELENITA APARECIDA BUENO	PROFESSOR 20 HORAS
198°	LINDALVA LIMA DE SANTANA	PROFESSOR 20 HORAS
202°	DREICILAINE DE SOUZA DOS SANTOS	PROFESSOR 20 HORAS
224°	ÂNGELA MARISA DE ALZEREDO	PROFESSOR 20 HORAS
229°	ROSELI DE FÁTIMA SILVESTRE	PROFESSOR 20 HORAS
230°	MARILEIA RODRIGUES CAXIAS	PROFESSOR 20 HORAS
235°	KÁTIA DAUM FERRARI	PROFESSOR 20 HORAS
245°	EDUARDO BUSS	PROFESSOR 20 HORAS
246°	THABATA FERNANDES DIAS CAMBUH	PROFESSOR 20 HORAS
255°	MANOELA KNAUT VELLOSO	PROFESSOR 20 HORAS
259°	HELLEN CINTHYA MENDES DA SILVA	PROFESSOR 20 HORAS
269°	NOIELE APARECIDA FERREIRA MARTINS	PROFESSOR 20 HORAS
274°	INGRITH ROZA MENDES FRANCO DA SILVA	PROFESSOR 20 HORAS
276°	KAREN FRANCINE DOS SANTOS CAMARGO MEIRA	PROFESSOR 20 HORAS
283°	SUSAN DALZOTTO	PROFESSOR 20 HORAS
286°	ROBERTA SOUSA DE OLIVEIRA	PROFESSOR 20 HORAS
288°	MARAYA EDUARDA SABINO STEINER	PROFESSOR 20 HORAS
291°	IVONE PEREIRA	PROFESSOR 20 HORAS
298°	RITA DE CASSIA MOSER DE OLIVEIRA	PROFESSOR 20 HORAS
301°	EVELIN DONAIDE DE FARIA	PROFESSOR 20 HORAS
302°	LUANA RIBEIRO BUCZENSKI	PROFESSOR 20 HORAS
306°	JOSIELE DE CAMARGO ALVES DA SILVA	PROFESSOR 20 HORAS
309°	MARCIA DA APARECIDA FRON DUBIELLA	PROFESSOR 20 HORAS
310°	QUELEONIRCE DOS SANTOS PACHECO LUCAS	PROFESSOR 20 HORAS
314°	ALINE CAMPOLIN DE FRANÇA	PROFESSOR 20 HORAS
318°	KARINA SILVA DE ASSIS MACEDO	PROFESSOR 20 HORAS
319°	DORCA DA COSTA	PROFESSOR 20 HORAS
322°	NATHALIA ANANDA MARINHO AIVA CONDE	PROFESSOR 20 HORAS
323°	MICHELLE CRISTINA DE SOUZA	PROFESSOR 20 HORAS
328°	KARLA LUCIANE ALVES DE LIMA	PROFESSOR 20 HORAS
340°	JOSEMARA DE MORAIS DOS SANTOS	PROFESSOR 20 HORAS
344°	MONICA REGINA GALINDO	PROFESSOR 20 HORAS
346°	EDIMARA BOTEGAL MARTINS	PROFESSOR 20 HORAS
348°	LUCIANE DOS SANTOS	PROFESSOR 20 HORAS
351°	NATALIA DE OLIVEIRA	PROFESSOR 20 HORAS
352°	DAYANE DA SILVA ARANTES	PROFESSOR 20 HORAS
359°	ALINE MARTINS KANIA	PROFESSOR 20 HORAS
360°	SIDNEI TEREZINHA RAYSEL NEVES SILVA	PROFESSOR 20 HORAS
364°	ALYNE CRISTINA DORO	PROFESSOR 20 HORAS
368°	JOSIELI ALEIXO DA SILVA	PROFESSOR 20 HORAS
374°	RAQUEL AKEMI INOKUTI	PROFESSOR 20 HORAS
379°	LILIANE MARCIA BENTO DE GOES	PROFESSOR 20 HORAS
382°	ELIANE VANELLI	PROFESSOR 20 HORAS
385°	FRANCINE SCHENA MACIEL	PROFESSOR 20 HORAS
386°	DANIELE DA LUZ DIAS POLLI	PROFESSOR 20 HORAS
391°	MARILIA CLAUDIA DE LARA BONIERSKI	PROFESSOR 20 HORAS
406°	DUILLEN KARINE DEMBICKI DOS SANTOS	PROFESSOR 20 HORAS
408°	CRISTINA DOS SANTOS	PROFESSOR 20 HORAS
413°	VERIDIANA RODRIGUES DA SILVA DOS ANJOS	PROFESSOR 20 HORAS
425°	REGIANE DO ROCIO DONATO MACHADO	PROFESSOR 20 HORAS
429°	ROSELAINE PAULA SILVA	PROFESSOR 20 HORAS
436°	DANIELA DALAGRANA PENTEADO	PROFESSOR 20 HORAS
448°	RAFAELE DE SOUZA	PROFESSOR 20 HORAS
458°	FERNANDA RODRIGUES DA LUZ	PROFESSOR 20 HORAS
460°	JULIANA MESSIAS CANDIDO	PROFESSOR 20 HORAS
473°	ANGELA GREIN MAXIMIANO	PROFESSOR 20 HORAS
476°	MARIA JOSÉ BATISTA FERREIRA DE MIRANDA	PROFESSOR 20 HORAS
482°	RIVAISA DE OLIVEIRA LIMA	PROFESSOR 20 HORAS
483°	VIVIAN MACHADO DA SILVA	PROFESSOR 20 HORAS
486°	ADRIANE DE FATIMA LIMA DA SILVA	PROFESSOR 20 HORAS
489°	AILE VITTO	PROFESSOR 20 HORAS
494°	ROSANA DA SILVA ARGOZO MINELI	PROFESSOR 20 HORAS
495°	GISLAINE DE SOUZA SANTOS	PROFESSOR 20 HORAS
514°	FLAVIA CRISTINA POLI	PROFESSOR 20 HORAS
517°	LÉIA GONÇALVES DE SOUZA LOPES DOS SANTOS	PROFESSOR 20 HORAS
528°	ANDRÉ FELIPE LIMA	PROFESSOR 20 HORAS
532°	AMANDA NÓBILE FRACARO	PROFESSOR 20 HORAS
534°	CLARICE SANTOS BANDEIRA	PROFESSOR 20 HORAS
545°	REGINA MARGARETH SIMÃO KAVESKI DE FREITAS	PROFESSOR 20 HORAS
551°	JULIAN NICOLETI	PROFESSOR 20 HORAS
579°	PRISCILA CRISTINA STEMPIM SCHULTZ SCHIER	PROFESSOR 20 HORAS
582°	FERNANDA APARECIDA GERMANO DE CHAGAS	PROFESSOR 20 HORAS
590°	BEATRIZ GOMES DOS SANTOS	PROFESSOR 20 HORAS
597°	SIRLEIA BERALDO WERMER	PROFESSOR 20 HORAS
606°	CAMILA DE CÁSSIA PEREIRA DE BESSA	PROFESSOR 20 HORAS

624°	BRENDA SOARES DA SILVA	PROFESSOR 20 HORAS
631°	VERA LÚCIA VICENTE	PROFESSOR 20 HORAS
632°	EUNICE VAZ DE ALMEIDA IRCH	PROFESSOR 20 HORAS
643°	SILMARA DANTAS DA SILVA	PROFESSOR 20 HORAS
649°	RAQUEL DIAS ALVES	PROFESSOR 20 HORAS
654°	JANACIARA MOREIRA RIBAS	PROFESSOR 20 HORAS
659°	DÉBORA REGINA DOS REIS FERNANDES DOS SANTOS	PROFESSOR 20 HORAS
660°	PATRICIA APARECIDA DE OLIVEIRA COELHO	PROFESSOR 20 HORAS
664°	FERNANDA PEREIRA NOVAES	PROFESSOR 20 HORAS
679°	LETÍCIA DOS REIS DA SILVA	PROFESSOR 20 HORAS

Colombo, 21 de agosto de 2026.

ELIZIANE CHEMIM
Diretora do Departamento de Recursos Humanos

ISMAILIN SCHROTTER
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Cintia Aparecida D'agostin
Código Identificador:C2172858

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPA

GABINETE
DECRETO N° 29886, DE 19 DE AGOSTO DE 2026

Súmula: Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar, por Excesso de Arrecadação, devidamente autorizado pela Lei nº 4593, de 19 de Agosto de 2026, referente complementação de valores para as folhas de pagamento desta Prefeitura, nos meses de Agosto a Dezembro, 13º Salário, Férias, Auxílio Alimentação, Indenizações e Restituições Trabalhistas, Contribuições Patronais, Juros sobre a Dívida por Contrato, Amortização de Dívida, Aporte para Cobertura do Déficit Atuarial do RPPS e Merenda Escolar, para o exercício de 2026.

.

O Prefeito Municipal de Lapa, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando a Lei nº 4593, de 19/08/2026;

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no Orçamento Geral do Município um Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 57.122.000,00 (Cinquenta e Sete Milhões, Cento e Vinte e Dois Mil Reais), distribuídos nas seguintes dotações orçamentárias:

04 Secretaria de Administração	
04.03 Departamento de Recursos Humanos	
04.122.0002.2290 Subsídios do Prefeito e Vice-Prefeito	
57: 3.1.90.11.00.00.000 – Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil.....	R$ 5.000,00
58: 3.1.90.13.00.00.000 – Contribuições patronais.....	R$ 17.000,00
04.122.0002.2291 Manutenção de Pessoal	
62: 3.1.90.07.00.00.000 – Contribuições a entidades fechadas de previdência.....	R$ 3.000,00
63: 3.1.90.11.00.00.000 – Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil.....	R$ 14.000.000,00
66: 3.1.90.13.00.00.000 – Contribuições patronais.....	R$ 450.000,00
68: 3.1.90.94.00.00.000 – Indenizações e restituições trabalhistas.....	R$ 200.000,00
69: 3.1.91.13.00.00.000 – Contribuições patronais.....	R$ 2.750.000,00
71: 3.3.90.46.00.00.000 – Auxílio-alimentação.....	R$ 440.000,00
05 Secretaria da Fazenda	
05.01 Secretaria da Fazenda	
28.846.0000.0007 Encargos diversos	
169: 3.2.90.21.00.00.000 – Juros sobre a dívida por contrato.....	R$ 6.600.000,00
176: 3.3.91.97.00.00.000 – Aporte para cobertura do déficit atuarial do RPPS.....	R$ 1.750.000,00
05.02 Departamento de Contabilidade Financeira	
28.843.0000.0004 Amortização Operações de Crédito	
179: 4.6.90.71.00.00.000 – Principal da dívida contratual resgatado.....	R$ 1.400.000,00
06 Secretaria de Educação	
06.02 Departamento Geral da Educação	
12.361.0012.2267 Gestão de Recursos Humanos Geral da Educação – MDE 5% - MDE 25%	
262: 3.1.90.11.00.00.103 – Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil.....	R$ 3.850.000,00
263: 3.1.90.11.00.00.104 – Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil.....	R$ 2.700.000,00

268: 3.1.91.13.00.00.103 – Contribuições patronais.....	R$ 400.000,00
269: 3.1.91.13.00.00.104 – Contribuições patronais.....	R$ 400.000,00
276: 3.3.90.46.00.00.103 – Auxílio-alimentação.....	R$ 68.000,00
277: 3.3.90.46.00.00.104 – Auxílio-alimentação.....	R$ 60.000,00
12.361.0014.2062 Manter Merenda Escolar	
289: 3.3.90.32.00.00.107 – Material, bem ou serviço para distribuição gratuita.....	R$ 400.000,00
06.05 FUNDEB	
12.361.0012.2281 Valorização do Magistério - FUNDEB 70%	
471: 3.1.90.11.00.00.101 – Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil.....	R$ 5.000.000,00
474: 3.1.91.13.00.00.101 – Contribuições patronais.....	R$ 1.330.000,00
12.361.0012.2284 Administrativo - FUNDEB 30%	
479: 3.1.90.94.00.00.102 – Indenizações e restituições trabalhistas.....	R$ 80.000,00
485: 3.3.90.46.00.00.102 – Auxílio-alimentação.....	R$ 65.000,00
12.365.0012.2282 Manutenção do Ensino Infantil - FUNDEB 70% - Creches	
490: 3.1.90.11.00.00.101 – Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil.....	R$ 2.100.000,00
492: 3.1.91.13.00.00.101 – Contribuições patronais.....	R$ 1.080.000,00
12.365.0012.2462 Manutenção do Ensino Infantil - FUNDEB 70% - Pré-Escola	
494: 3.1.90.11.00.00.101 – Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil.....	R$ 2.200.000,00
496: 3.1.91.13.00.00.101 – Contribuições patronais.....	R$ 480.000,00
12.365.0012.2463 Administrativo - FUNDEB 30% - Creches	
508: 3.3.90.46.00.00.102 – Auxílio-alimentação.....	R$ 35.000,00
07 Secretaria Municipal de Assistência Social e Políticas Públicas para a Mulher	
07.19 Departamento de Apoio Técnico aos Conselhos	
08.2430057.2443 Gestão e Manutenção do Conselho Tutelar	
1174: 3.1.90.11.00.00.000 – Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil.....	R$ 13.000,00
08 Fundo Municipal de Saúde	
08.01 Assistência ao Fundo Municipal de Saúde	
10.122.0026.2279 Gestão dos Serviços de Saúde 15% - Gestão Administrativa	
1202: 3.1.90.07.00.00.303 – Contribuições a entidades fechadas de previdência.....	R$ 12.000,00
1206: 3.1.91.13.00.00.303 – Contribuições patronais.....	R$ 320.000,00
10.301.0028.2287 Gestão dos Serviços de Saúde 15% - Gestão Atenção Básica	
1248: 3.1.90.13.00.00.303 – Contribuições patronais.....	R$ 260.000,00
1250: 3.1.91.13.00.00.303 – Contribuições patronais.....	R$ 500.000,00
1257: 3.3.90.46.00.00.303 – Auxílio-alimentação.....	R$ 5.000,00
10.301.0028.2333 Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde - Atenção Básica	
1268: 3.1.90.11.00.00.494 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil.....	R$ 1.400.000,00
1269: 3.1.90.11.00.00.1051 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil.....	R$ 364.000,00
10.302.0029.2304 Gestão dos Serviços de Saúde 15% - Gestão Média e Alta Complexidade	
1296: 3.1.90.11.00.00.303 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil.....	R$ 1.650.000,00
1299: 3.1.91.13.00.00.303 – Contribuições patronais.....	R$ 450.000,00
10.302.0030.2381 Gestão dos Serviços de Saúde 15% - Maternidade	
1325: 3.1.90.04.00.00.303 – Contratação por tempo determinado.....	R$ 6.000,00
1326: 3.1.90.11.00.00.303 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil.....	R$ 600.000,00
1329: 3.1.91.13.00.00.303 – Contribuições patronais.....	R$ 480.000,00
10.302.0031.2305 Programa de Atenção a Criança e ao Adolescente	
1344: 3.1.90.11.00.00.303 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil.....	R$ 320.000,00
1348: 3.1.91.13.00.00.303 – Contribuições patronais.....	R$ 130.000,00
10.302.0109.2553 Gestão Serviços de Saúde - 15% - CAPS	
1374: 3.1.90.11.00.00.303 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil.....	R$ 560.000,00
1375: 3.1.90.13.00.00.303 – Contribuições patronais.....	R$ 7.000,00
1377: 3.1.91.13.00.00.303 – Contribuições patronais.....	R$ 141.000,00
1383: 3.3.90.46.00.00.303 – Auxílio-alimentação.....	R$ 1.000,00
10.303.0033.2285 Gestão dos Serviços de Saúde 15% - Assistência Farmacêutica	
1402: 3.1.90.11.00.00.303 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil.....	R$ 1.250.000,00
1404: 3.1.90.94.00.00.303 – Indenizações e restituições trabalhistas.....	R$ 10.000,00
1405: 3.1.91.13.00.00.303 – Contribuições patronais.....	R$ 250.000,00
1413: 3.3.90.46.00.00.303 – Auxílio-alimentação.....	R$ 30.000,00
10.304.0032.2313 Taxa Municipal de Vigilância e Promoção em Saúde	
1429: 3.1.90.11.00.00.510 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil.....	R$ 500.000,00

TOTAL.....	**R$ 57.122.000,00**

Art. 2º - Para dar cobertura no Crédito autorizado no artigo anterior serão utilizados como recursos o:

Excesso de Arrecadação da fonte 0, conta nº 13.494-5.....	R$ 27.628.000,00
Excesso de Arrecadação da fonte 101, conta nº 43.010-2.....	R$ 12.190.000,00
Excesso de Arrecadação da fonte 102, conta nº 43.011-0.....	R$ 180.000,00
Excesso de Arrecadação da fonte 103, conta nº 6.518-8.....	R$ 4.318.000,00
Excesso de Arrecadação da fonte 104, conta nº 7.470-5.....	R$ 3.160.000,00
Excesso de Arrecadação da fonte 107, conta nº 10.267-9.....	R$ 400.000,00
Excesso de Arrecadação da fonte 303, conta nº 16.724-X.....	R$ 6.982.000,00
Excesso de Arrecadação da fonte 494, conta nº 575849787-4.....	R$ 1.400.000,00
Excesso de Arrecadação da fonte 510, conta nº 574432875-7.....	R$ 500.000,00
Excesso de Arrecadação da fonte 1051, conta nº 9575849787-4.....	R$ 364.000,00
TOTAL.....	**R$ 57.122.000,00**

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor após sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 19 de Agosto de 2026.

Edifício da Prefeitura Municipal da Lapa, em 19 de Agosto de 2026.

DIEGO TIMBIRUSSU RIBAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elisangela Mendes Dos Anjos Ribas
Código Identificador:7A894749

GABINETE
LEI Nº 4593, DE 19 DE AGOSTO DE 2026

Súmula: Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar, por Excesso de Arrecadação, referente complementação de valores para as folhas de pagamento desta Prefeitura, nos meses de Agosto a Dezembro, 13º Salário, Férias, Auxílio Alimentação, Indenizações e Restituições Trabalhistas, Contribuições Patronais, Juros sobre a Dívida por Contrato, Amortização de Dívida, Aporte para Cobertura do Déficit Atuarial do RPPS e Merenda Escolar, para o exercício de 2026.

A Câmara Municipal de Lapa, Estado do Paraná, APROVOU, e eu, Prefeito Municipal, no uso das atribuições legais que me são conferidas, SANCIONO a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir no Orçamento Geral do Município um Crédito Adicional Suplementar até o limite de R$ 57.122.000,00 (Cinquenta e Sete Milhões, Cento e Vinte e Dois Mil Reais), distribuídos nas seguintes dotações orçamentárias:

04 Secretaria de Administração	
04.03 Departamento de Recursos Humanos	
04.122.0002.2290 Subsídios do Prefeito e Vice-Prefeito	
57: 3.1.90.11.00.00.000 – Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil.....	R$ 5.000,00
58: 3.1.90.13.00.00.000 – Contribuições patronais.....	R$ 17.000,00
04.122.0002.2291 Manutenção de Pessoal	
62: 3.1.90.07.00.00.000 – Contribuições a entidades fechadas de previdência.....	R$ 3.000,00
63: 3.1.90.11.00.00.000 – Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil.....	R$ 14.000.000,00
66: 3.1.90.13.00.00.000 – Contribuições patronais.....	R$ 450.000,00
68: 3.1.90.94.00.00.000 – Indenizações e restituições trabalhistas.....	R$ 200.000,00
69: 3.1.91.13.00.00.000 – Contribuições patronais.....	R$ 2.750.000,00
71: 3.3.90.46.00.00.000 – Auxílio-alimentação.....	R$ 440.000,00
05 Secretaria da Fazenda	
05.01 Secretaria da Fazenda	
28.846.0000.0007 Encargos diversos	
169: 3.2.90.21.00.00.000 – Juros sobre a dívida por contrato.....	R$ 6.600.000,00
176: 3.3.91.97.00.00.000 – Aporte para cobertura do déficit atuarial do RPPS.....	R$ 1.750.000,00
05.02 Departamento de Contabilidade Financeira	
28.843.0000.0004 Amortização Operações de Crédito	
179: 4.6.90.71.00.00.000 – Principal da dívida contratual resgatado.....	R$ 1.400.000,00
06 Secretaria de Educação	
06.02 Departamento Geral da Educação	
12.361.0012.2267 Gestão de Recursos Humanos Geral da Educação – MDE 5% - MDE 25%	
262: 3.1.90.11.00.00.103 – Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil.....	R$ 3.850.000,00
263: 3.1.90.11.00.00.104 – Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil.....	R$ 2.700.000,00
268: 3.1.91.13.00.00.103 – Contribuições patronais.....	R$ 400.000,00
269: 3.1.91.13.00.00.104 – Contribuições patronais.....	R$ 400.000,00
276: 3.3.90.46.00.00.103 – Auxílio-alimentação.....	R$ 68.000,00
277: 3.3.90.46.00.00.104 – Auxílio-alimentação.....	R$ 60.000,00
12.361.0014.2062 Manter Merenda Escolar	
289: 3.3.90.32.00.00.107 – Material, bem ou serviço para distribuição gratuita.....	R$ 400.000,00

06.05 FUNDEB	
12.361.0012.2281 Valorização do Magistério - FUNDEB 70%	
471: 3.1.90.11.00.00.101 – Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil.....	R$ 5.000.000,00
474: 3.1.91.13.00.00.101 – Contribuições patronais.....	R$ 1.330.000,00
12.361.0012.2284 Administrativo - FUNDEB 30%	
479: 3.1.90.94.00.00.102 – Indenizações e restituições trabalhistas.....	R$ 80.000,00
485: 3.3.90.46.00.00.102 – Auxílio-alimentação.....	R$ 65.000,00
12.365.0012.2282 Manutenção do Ensino Infantil - FUNDEB 70% - Creches	
490: 3.1.90.11.00.00.101 – Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil.....	R$ 2.100.000,00
492: 3.1.91.13.00.00.101 – Contribuições patronais.....	R$ 1.080.000,00
12.365.0012.2462 Manutenção do Ensino Infantil - FUNDEB 70% - Pré-Escola	
494: 3.1.90.11.00.00.101 – Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil.....	R$ 2.200.000,00
496: 3.1.91.13.00.00.101 – Contribuições patronais.....	R$ 480.000,00
12.365.0012.2463 Administrativo - FUNDEB 30% - Creches	
508: 3.3.90.46.00.00.102 – Auxílio-alimentação.....	R$ 35.000,00
07 Secretaria Municipal de Assistência Social e Políticas Públicas para a Mulher	
07.19 Departamento de Apoio Técnico aos Conselhos	
08.2430057.2443 Gestão e Manutenção do Conselho Tutelar	
1174: 3.1.90.11.00.00.000 – Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil.....	R$ 13.000,00
08 Fundo Municipal de Saúde	
08.01 Assistência ao Fundo Municipal de Saúde	
10.122.0026.2279 Gestão dos Serviços de Saúde 15% - Gestão Administrativa	
1202: 3.1.90.07.00.00.303 – Contribuições a entidades fechadas de previdência.....	R$ 12.000,00
1206: 3.1.91.13.00.00.303 – Contribuições patronais.....	R$ 320.000,00
10.301.0028.2287 Gestão dos Serviços de Saúde 15% - Gestão Atenção Básica	
1248: 3.1.90.13.00.00.303 – Contribuições patronais.....	R$ 260.000,00
1250: 3.1.91.13.00.00.303 – Contribuições patronais.....	R$ 500.000,00
1257: 3.3.90.46.00.00.303 – Auxílio-alimentação.....	R$ 5.000,00
10.301.0028.2333 Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde - Atenção Básica	
1268: 3.1.90.11.00.00.494 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil.....	R$ 1.400.000,00
1269: 3.1.90.11.00.00.1051 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil.....	R$ 364.000,00
10.302.0029.2304 Gestão dos Serviços de Saúde 15% - Gestão Média e Alta Complexidade	
1296: 3.1.90.11.00.00.303 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil.....	R$ 1.650.000,00
1299: 3.1.91.13.00.00.303 – Contribuições patronais.....	R$ 450.000,00
10.302.0030.2381 Gestão dos Serviços de Saúde 15% - Maternidade	
1325: 3.1.90.04.00.00.303 – Contratação por tempo determinado.....	R$ 6.000,00
1326: 3.1.90.11.00.00.303 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil.....	R$ 600.000,00
1329: 3.1.91.13.00.00.303 – Contribuições patronais.....	R$ 480.000,00
10.302.0031.2305 Programa de Atenção a Criança e ao Adolescente	
1344: 3.1.90.11.00.00.303 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil.....	R$ 320.000,00
1348: 3.1.91.13.00.00.303 – Contribuições patronais.....	R$ 130.000,00
10.302.0109.2553 Gestão Serviços de Saúde - 15% - CAPS	
1374: 3.1.90.11.00.00.303 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil.....	R$ 560.000,00
1375: 3.1.90.13.00.00.303 – Contribuições patronais.....	R$ 7.000,00
1377: 3.1.91.13.00.00.303 – Contribuições patronais.....	R$ 141.000,00
1383: 3.3.90.46.00.00.303 – Auxílio-alimentação.....	R$ 1.000,00
10.303.0033.2285 Gestão dos Serviços de Saúde 15% - Assistência Farmacêutica	
1402: 3.1.90.11.00.00.303 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil.....	R$ 1.250.000,00
1404: 3.1.90.94.00.00.303 – Indenizações e restituições trabalhistas.....	R$ 10.000,00
1405: 3.1.91.13.00.00.303 – Contribuições patronais.....	R$ 250.000,00
1413: 3.3.90.46.00.00.303 – Auxílio-alimentação.....	R$ 30.000,00
10.304.0032.2313 Taxa Municipal de Vigilância e Promoção em Saúde	
1429: 3.1.90.11.00.00.510 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil.....	R$ 500.000,00
TOTAL.....	**R$ 57.122.000,00**

Art. 2º - Para dar cobertura no Crédito autorizado no artigo anterior serão utilizados como recursos o:

Excesso de Arrecadação da fonte 0, conta nº 13.494-5.....	R$ 27.628.000,00
Excesso de Arrecadação da fonte 101, conta nº 43.010-2.....	R$ 12.190.000,00
Excesso de Arrecadação da fonte 102, conta nº 43.011-0.....	R$ 180.000,00

Excesso de Arrecadação da fonte 103, conta nº 6.518-8.....	R$ 4.318.000,00
Excesso de Arrecadação da fonte 104, conta nº 7.470-5.....	R$ 3.160.000,00
Excesso de Arrecadação da fonte 107, conta nº 10.267-9.....	R$ 400.000,00
Excesso de Arrecadação da fonte 303, conta nº 16.724-X.....	R$ 6.982.000,00
Excesso de Arrecadação da fonte 494, conta nº 575849787-4.....	R$ 1.400.000,00
Excesso de Arrecadação da fonte 510, conta nº 574432875-7.....	R$ 500.000,00
Excesso de Arrecadação da fonte 1051, conta nº 9575849787-4....	R$ 364.000,00
TOTAL.....	**R$ 57.122.000,00**

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

Edifício da Prefeitura Municipal da Lapa, 19 de Agosto de 2026.

DIEGO TIMBIRUSSU RIBAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elisangela Mendes Dos Anjos Ribas
Código Identificador:7B5CFB1D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA SEMAD Nº 786, DE 11 DE AGOSTO DE 2026

Dispõe sobre a criação da estrutura das Funções Gratificadas, em atendimento ao Decreto n° 29.814 de 2026, que atribui à Secretaria Municipal de Administração a competência para a sua gestão.

Art. 1º Fica criada a Estrutura das Funções Gratificadas do Município, organizada por Secretarias, em conformidade com a Lei Municipal n° 4.337 de 04 de fevereiro de 2025 e com as alterações promovidas pelo Decreto n° 29.814 de 3 de julho de 2026.

B) ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO			
1 - GABINETE DO PREFEITO			
ITEM	**FUNÇÃO**	**SÍMBOLO**	**VALOR**
1.1 - CHEFE DO GABINETE			
1.1.1	GESTOR DE TRANSPORTE ESCOLAR E SANITÁRIO	FG-GAB-01	R$ 6.000,00
1.1.2	GESTOR ADMINISTRATIVO E CONTROLE FINANCEIRO	FG-GAB-02	R$ 2.700,00
1.1.3	ASSESSORIA DE ATENDIMENTO E LEVANTAMENTO DE DEMANDA	FG-GAB-02	R$ 2.700,00
1.1.4	ZELADORIA	FG-GAB-03	R$ 500,00
1.2 - COORDENADORIA GERAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL			
1.2.1	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS	FG-GAB-04	R$ 1.500,00
4 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
ITEM	**FUNÇÃO**	**SÍMBOLO**	**VALOR**
4.1 - DEPARTAMENTO GERAL DA PROCURADORIA			
4.1.1	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DE CONTROLE FINANCEIRO	FG-PROC-02	R$ 2.200,00
4.1.2	ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA E DE PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS	FG-PROC-04	R$ 1.500,00
4.3 - ASSESSORIA JURÍDICA			
4.3.1	ASSESSORIA ESPECIAL DO GABINETE DO PROCURADOR-GERAL	FG-PROC-01	R$ 3.200,00
4.3.2	ASSESSORIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	FG-PROC-03	R$ 2.000,00

5 - UNIDADE DE CONTROLE INTERNO			
5.1	COORDENADOR DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO	FG-UCI-05	R$ 2.000,00
5.2	ASSESSORIA CONTÁBIL DA UNIDADE DO CONTROLE INTERNO	FG-UCI-06	R$ 1.000,00

C) SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA INSTRUMENTAL OU MEIO			
1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
ITEM	**FUNÇÃO**	**SÍMBOLO**	**VALOR**
	1.1 - DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO		
1.1.1	DIREÇÃO TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO	FG-SEMAD-01	R$ 3.500,00
1.1.1.1	COORDENADORIA DE CHEFE DE GABINETE	FG-SEMAD-03	R$ 2.500,00
1.1.1.2	DIVISÃO DE SINDICÂNCIAS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES	FG-SEMAD-05	R$ 1.000,00
1.2- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			
1.2.1	COORDENADORIA TÉCNICA GERAL DA FOLHA DE PAGAMENTO	FG-SEMAD-03	R$ 2.500,00
1.2.1.1	ASSESSORIA TÉCNICA DA FOLHA DE PAGAMENTO	FG-SEMAD-04	R$ 2.000,00
1.2.1.1.1	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS	FG-SEMAD-09	R$ 1.500,00
1.2.1.1.2	DIVISÃO SIAP – SISTEMA INTEGRADO DE ATOS DE PESSOAL	FG-SEMAD-05	R$ 1.000,00
1.2.1.2	ASSESSORIA TÉCNICA DE CADASTRO ÚNICO E ESTAGIÁRIOS	FG-SEMAD-04	R$ 2.000,00
1.2.1.3	ASSESSORIA DE PORTARIAS E CONTROLE FUNCIONAL	FG-SEMAD-09	R$ 1.500,00
1.2.1.3.1	DIVISÃO DE CONTROLE FUNCIONAL	FG-SEMAD-05	R$ 1.000,00
1.3 - DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS E PATRIMÔNIO			
1.3.1	COORDENADORIA GERAL DE SERVIÇOS E PATRIMÔNIO	FG-SEMAD-03	R$ 2.500,00
1.3.1.1	ASSESSORIA TÉCNICA FINANCEIRA	FG-SEMAD-04	R$ 2.000,00
1.3.1.2	ASSESSORIA TÉCNICA CONTÁBIL PATRIMONIAL	FG-SEMAD-04	R$ 2.000,00
1.3.1.3	DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS	FG-SEMAD-05	R$ 1.000,00
1.3.1.3.1	SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DOS PRÓPRIOS MUNICIPAIS	FG-SEMAD-06	R$ 500,00
1.3.1.4	DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE GERENCIAMENTO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA E MANUTENÇÃO ELÉTRICA DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS	FG-SEMAD-05	R$ 1.000,00
1.3.1.5	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO VEICULAR	FG-SEMAD-05	R$ 1.000,00
1.3.1.6	ASSESSORIA TÉCNICA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	FG-SEMAD-04	R$ 2.000,00
1.3.1.6.1	SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA	FG-SEMAD-06	R$ 500,00
1.3.1.6.1.1	SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA	FG-SEMAD-08	R$ 250,00
1.3.1.7	ASSESSORIA TÉCNICA DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA	FG-SEMAD-04	R$ 2.000,00

1.3.1.7.1	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA DE CANCHAS POLIESPORTIVAS	FG-SEMAD-05	R$ 1.000,00
1.3.1.8	ASSESSORIA TÉCNICA DE CEMITÉRIOS E CENTRAL DE LUTO	FG-SEMAD-04	R$ 2.000,00
1.3.1.8.1	DIVISÃO DE CEMITÉRIOS	FG-SEMAD-05	R$ 1.000,00
1.3.1.8.2	DIVISÃO DA CENTRAL DE LUTOS	FG-SEMAD-05	R$ 1.000,00
1.3.1.9	ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA DE PROTOCOLO	FG-SEMAD-04	R$ 2.000,00
1.3.1.10	ASSESSORIA TÉCNICA DE PROTOCOLO GERAL	FG-SEMAD-04	R$ 2.000,00
1.3.1.11	ASSESSORIA TÉCNICA DE JUNTA MILITAR E POSTO DE IDENTIFICAÇÃO	FG-SEMAD-04	R$ 2.000,00
1.3.1.12	ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA DE JUNTA MILITAR E POSTO DE IDENTIFICAÇÃO	FG-SEMAD-04	R$ 2.000,00
1.3.1.13	DIVISÃO DE PROTOCOLO GERAL	FG-SEMAD-05	R$ 1.000,00
1.4 - DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS			
1.4.1	ASSESSORIA TÉCNICA DE GERENCIAMENTO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS	FG-SEMAD-04	R$ 2.000,00

1.5 - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO			
1.5.1	DIRETORIA DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES	FG-SEMAD-02	R$ 3.000,00
1.5.1.1	DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PLANEJAMENTO	FG-SEMAD-05	R$ 1.000,00
1.5.1.2	DIVISÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS	FG-SEMAD-05	R$ 1.000,00
1.6 - DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA E INOVAÇÃO			
1.6.1	DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA E INOVAÇÃO	FG-SEMAD-05	R$ 1.000,00
1.6.2	ASSESSORIA TÉCNICA DE SOFTWARE	FG-SEMAD-04	R$ 2.000,00
1.6.2.1	DIVISÃO DE SOFTWARE	FG-SEMAD-05	R$ 1.000,00
1.6.3	ASSESSORIA TÉCNICA DE HARDWARE	FG-SEMAD-04	R$ 2.000,00
1.6.3.1	DIVISÃO DE HARDWARE	FG-SEMAD-05	R$ 1.000,00
1.7 - DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS			
1.7.1	DIRETORIA TÉCNICA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	FG-SEMAD-01	R$ 3.500,00
1.7.1.1	COORDENADORIA DE COMPRAS	FG-SEMAD-03	R$ 2.500,00
1.7.1.1.1	ASSESSORIA TÉCNICA DE COMPRAS	FG-SEMAD-04	R$ 2.000,00
1.7.1.1.1.1	DIVISÃO DE COMPRAS	FG-SEMAD-05	R$ 1.000,00
1.7.1.1.1.1.1	SEÇÃO DE ELABORAÇÃO DE ORDEM DE COMPRA	FG-SEMAD-06	R$ 500,00
1.7.1.2	COORDENADORIA DE PREGÕES	FG-SEMAD-03	R$ 2.500,00
1.7.1.2.1	ASSESSORIA TÉCNICA DE PREGÕES	FG-SEMAD-04	R$ 2.000,00
1.7.1.3	COORDENADORIA DE LICITAÇÕES	FG-SEMAD-03	R$ 2.500,00
1.7.1.3.1	DIVISÃO DE APOIO A LICITAÇÕES	FG-SEMAD-05	R$ 1.000,00
1.7.1.4	COORDENADORIA DE CONTRATOS	FG-SEMAD-03	R$ 2.500,00
1.7.1.4.1	ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTRATOS	FG-SEMAD-04	R$ 2.000,00
1.7.1.4.1.1	DIVISÃO DE FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS	FG-SEMAD-05	R$ 1.000,00
1.7.1.4.2	ASSESSORIA TÉCNICA DE GERENCIAMENTO DE PUBLICAÇÕES	FG-SEMAD-04	R$ 2.000,00
1.7.1.4.2.1	DIVISÃO DE PUBLICAÇÕES	FG-SEMAD-05	R$ 1.000,00
1.8 - DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DA DEFESA CÍVIL			
1.8.1	DIRETOR GERAL DA DEFESA CIVIL	FG-SEMAD-02	R$ 3.000,00
1.8.1.1	DIVISÃO DE OPERAÇÕES DA DEFESA CIVIL	FG-SEMAD-05	R$ 1.000,00
1.8.1.1.2	SEÇÃO DE LOGÍSTICA E GESTÃO DE SUPRIMENTOS DA DEFESA CIVIL	FG-SEMAD-06	R$ 500,00
1.8.1.2	DIVISÃO DE GESTÃO E GERENCIAMENTO DE CRISES NO ÂMBITO DE DEFESA CIVIL	FG-SEMAD-05	R$ 1.000,00
1.8.1.2.1	SEÇÃO DE VISTORIAS TÉCNICAS E MONITORAMENTO	FG-SEMAD-06	R$ 500,00
1.8.1.2.2	SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA POTÁVEL, NO ÂMBITO DE DEFESA CIVIL	FG-SEMAD-06	R$ 500,00
1.8.2	DIRETOR GERAL DE ENFERMAGEM DA DEFESA CIVIL	FG-SEMAD-02	R$ 3.000,00

2 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

ITEM	FUNÇÃO	SÍMBOLO	VALOR
2.1 - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE FINANCEIRA			
2.1.1	DIVISÃO DE CONTABILIDADE GERAL	FG-FAZ-05	R$ 1.000,00
2.1.1.1	SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA	FG-FAZ-06	R$ 500,00
2.1.1.2	SEÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS	FG-FAZ-06	R$ 500,00
2.1.1.3	SEÇÃO DE CONTROLE DE ATOS ADMINISTRATIVOS	FG-FAZ-06	R$ 500,00
2.1.1.4	SEÇÃO DE ORÇAMENTO FINANCEIRO	FG-FAZ-06	R$ 500,00
2.1.1.5	SEÇÃO DE EXECUÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA	FG-FAZ-06	R$ 500,00
2.1.2	ASSESSOR TÉCNICO FINANCEIRO CONTÁBIL	FG-FAZ-04	R$ 2.000,00
2.1.2.1	DIVISÃO SIM-AM E CONTROLE INTERNO	FG-FAZ-05	R$ 1.000,00
2.2 - DEPARTAMENTO DE CADASTRO E TRIBUTAÇÃO			
2.2.1	COORDENADORIA DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO E TRIBUTAÇÃO	FG-FAZ-03	R$ 2.500,00
2.2.1.1	SEÇÃO DO ITBI E LANÇAMENTOS DE IPTU	FG-FAZ-06	R$ 500,00
2.2.1.2	DIVISÃO DO MOBILIÁRIO	FG-FAZ-05	R$ 1.000,00
2.2.1.2.1	SEÇÃO DO CADASTRO MOBILIÁRIO	FG-FAZ-06	R$ 500,00
2.2.1.2.2	SEÇÃO DE LANÇAMENTOS DE TRIBUTOS – MOBILIÁRIOS	FG-FAZ-06	R$ 500,00
2.2.1.3	DIVISÃO DA DÍVIDA ATIVA	FG-FAZ-05	R$ 1.000,00
2.2.1.3.1	SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA DÍVIDA ATIVA	FG-FAZ-06	R$ 500,00
2.3 - DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA			
2.3.1	COORDENADORIA DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	FG-FAZ-03	R$ 2.500,00
2.3.1.1	SEÇÃO DE LANÇAMENTOS TRIBUTÁRIOS	FG-FAZ-06	R$ 500,00
2.3.1.1.2	SEÇÃO DE VISTORIAS TRIBUTÁRIAS	FG-FAZ-06	R$ 500,00
2.3.1.2	DIVISÃO DO POSTO DE ATENDIMENTO VIRTUAL – PAV	FG-FAZ-05	R$ 1.000,00
2.3.2	ASSESSOR TÉCNICO DE INCREMENTO DE RECEITAS	FG-FAZ-04	R$ 2.000,00
2.3.3	ASSESSOR TÉCNICO DO INCRA/ITR	FG-FAZ-04	R$ 2.000,00
2.4 - DEPARTAMENTO DE TESOURARIA			
2.4.1	COORDENADORIA DE TESOURARIA	FG-FAZ-03	R$ 2.500,00
2.4.1.1	SEÇÃO DE ELABORAÇÃO DE BOLETIM BANCÁRIO	FG-FAZ-06	R$ 500,00
2.4.1.2	SEÇÃO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO	FG-FAZ-06	R$ 500,00
2.4.1.3	SEÇÃO DE LANÇAMENTO DE RECEITAS	FG-FAZ-06	R$ 500,00

D) SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA FIM

1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

ITEM	FUNÇÃO	SÍMBOLO	VALOR
1.1 - DEPARTAMENTO GERAL DE EDUCAÇÃO			
1.1.1	DIREÇÃO GERAL DE EDUCAÇÃO	FG-SMEEL-02	R$ 3.000,00
1.1.2	COORDENADORIA GERAL RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO	FG-SMEEL-04	R$ 2.000,00
1.1.3	DIVISÃO DE APOIO AO RECURSOS HUMANOS	FG-SMEEL-06	R$ 1.000,00

1.1.4	DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO E PROGRAMAS DO GOVERNO FEDERAL	FG-SMEEL-06	R$ 1.000,00
1.1.5	COORDENADORIA GERAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	FG-SMEEL-04	R$ 2.000,00
1.1.6	SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DO CIES - CENTRO INTEGRADO DE EDUCAÇÃO E SAÚDE	FG-SMEEL-07	R$ 500,00
1.1.7	SEÇÃO DE ATENDIMENTO PSICOLÓGICO NA EDUCAÇÃO INFANTIL	FG-SMEEL-07	R$ 500,00
1.1.8	ASSESSORIA TÉCNICA DE AUDIOLOGIA	FG-SMEEL-05	R$ 1.500,00
1.1.9	DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	FG-SMEEL-06	R$ 1.000,00
1.1.10	SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS	FG-SMEEL-07	R$ 500,00
1.1.11	SEÇÃO DE APOIO À LIMPEZA E SERVIÇOS GERAIS	FG-SMEEL-07	R$ 500,00
1.1.12	COORDENADORIA GERAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL, EDUCAÇÃO ESPECIAL E TEMPO INTEGRAL	FG-SMEEL-04	R$ 2.000,00
1.1.13	DIVISÃO DE PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO NO ENSINO FUNDAMENTAL	FG-SMEEL-06	R$ 1.000,00
1.1.14	DIVISÃO DE PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO NA EDUCAÇÃO INFANTIL	FG-SMEEL-06	R$ 1.000,00
1.1.15	SEÇÃO PEDAGÓGICA DO ENSINO FUNDAMENTAL	FG-SMEEL-07	R$ 500,00
1.1.16	SEÇÃO PEDAGÓGICA DO ENSINO FUNDAMENTAL E HORA ATIVIDADE	FG-SMEEL-07	R$ 500,00
1.1.17	SEÇÃO PEDAGÓGICA DA EDUCAÇÃO INFANTIL	FG-SMEEL-07	R$ 500,00
1.1.18	DIVISÃO DE PROJETOS E PROGRAMAS EDUCACIONAIS NAS ESCOLAS	FG-SMEEL-06	R$ 1.000,00
1.1.19	SEÇÃO DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL DE POLÍTICAS EDUCACIONAIS	FG-SMEEL-07	R$ 500,00
1.1.20	SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DO DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO FÍSICA NAS INSTITUIÇÕES	FG-SMEEL-07	R$ 500,00
1.1.21	SEÇÃO DE CENTRAL DE VAGAS	FG-SMEEL-07	R$ 500,00
1.1.22	SEÇÃO DO PROJETO CARAVANA DA ALEGRIA CONTAÇÃO DE HISTÓRIAS	FG-SMEEL-07	R$ 500,00
1.1.23	SEÇÃO DO PROJETO CARAVANA DA ALEGRIA ARTES CÊNICAS	FG-SMEEL-07	R$ 500,00
1.1.24	SEÇÃO DO PROJETO CARAVANA DA ALEGRIA VALORES E EMOÇÕES	FG-SMEEL-07	R$ 500,00
1.1.25	SEÇÃO DO PROJETO CARAVANA DA ALEGRIA RECREAÇÃO	FG-SMEEL-07	R$ 500,00
1.1.26	SEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL	FG-SMEEL-07	R$ 500,00
1.1.27	SEÇÃO PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL NA EDUCAÇÃO INFANTIL	FG-SMEEL-07	R$ 500,00
1.1.28	SEÇÃO PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL NO ENSINO FUNDAMENTAL	FG-SMEEL-07	R$ 500,00
1.1.29	ASSESSORIA TÉCNICA DE MANUTENÇÃO DE INFORMÁTICA	FG-SMEEL-05	R$ 1.500,00
1.1.30	DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR	FG-SMEEL-06	R$ 1.000,00
1.1.31	COORDENADORIA GERAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	FG-SMEEL-04	R$ 2.000,00
1.1.32	DIVISÃO DE NUTRIÇÃO ESCOLAR	FG-SMEEL-06	R$ 1.000,00
1.1.33	DIVISÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	FG-SMEEL-06	R$ 1.000,00
1.1.34	SEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO E LIMPEZA DO SETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	FG-SMEEL-07	R$ 500,00
1.1.35	SEÇÃO DE CONTROLE DE ESTOQUE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	FG-SMEEL-07	R$ 500,00
1.1.36	SEÇÃO DE ENTREGA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	FG-SMEEL-07	R$ 500,00
1.1.37	COORDENADORIA GERAL ADMINISTRATIVA DO SETOR FINANCEIRO	FG-SMEEL-04	R$ 2.000,00
1.1.38	COORDENADORIA GERAL CONTÁBIL	FG-SMEEL-04	R$ 2.000,00
1.1.39	DIVISÃO DE ANALISTA DE LICITAÇÕES	FG-SMEEL-06	R$ 1.000,00
1.1.40	DIVISÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS E EDUCACIONAIS	FG-SMEEL-06	R$ 1.000,00
1.1.41	DIVISÃO DE CONTRATOS DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO	FG-SMEEL-06	R$ 1.000,00
1.1.42	SEÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	FG-SMEEL-07	R$ 500,00
1.1.43	SEÇÃO DE APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR	FG-SMEEL-07	R$ 500,00
1.2 - DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR			
1.2.1	COORDENADORIA GERAL DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA TRANSPORTE ESCOLAR	FG-SMEEL-04	R$ 2.000,00
1.2.2	ASSESSORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR URBANO E RURAL	FG-SMEEL-05	R$ 1.500,00
1.2.3	ASSESSORIA TÉCNICA DE OFICINA, MANUTENÇÃO DE FROTA E LOGÍSTICA DO TRANSPORTE ESCOLAR	FG-SMEEL-05	R$ 1.500,00
1.2.4	SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR	FG-SMEEL-07	R$ 500,00
1.2.5	SETOR DE LAVADOR E LUBRIFICADOR	FG-SMEEL-08	R$ 350,00
1.3 - DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER			
1.3.1	SEÇÃO DE PROJETOS ESPORTIVOS	FG-SMEEL-07	R$ 500,00
1.4 - DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO MUSICAL			
1.4.1	DIVISÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO MUSICAL, PROJETOS EDUCACIONAIS E EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL	FG-SMEEL-06	R$ 1.000,00
1.5 - DEPARTAMENTO GERAL DO CAIC - CENTRO DE ATENDIMENTO INTEGRAL À CRIANÇA			
1.5.1	COORDENADORIA GERAL DO CAIC - CENTRO DE ATENDIMENTO INTEGRAL À CRIANÇA	FG-SMEEL-04	R$ 2.000,00
1.6 - DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO PREDIAL			
1.6.1	ASSESSORIA DE MANUTENÇÃO NAS ESCOLAS	FG-SMEEL-05	R$ 1.500,00
1.6.2	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO NOS CMEIS E PRÉDIOS DA EDUCAÇÃO	FG-SMEEL-06	R$ 1.000,00
1.6.3	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E INSTALAÇÕES	FG-SMEEL-06	R$ 1.000,00
1.6.4	SETOR DE ENGENHARIA CIVIL	FG-SMEEL-08	R$ 350,00

2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ITEM	FUNÇÃO	SÍMBOLO	VALOR
	2.1 - OUVIDORIA		
2.1.1	DIVISÃO DE OUVIDORIA	FG-SMS-05	R$ 1.000,00
2.2 - DEPARTAMENTO GERAL DE SAÚDE			
2.2.1	DIREÇÃO GERAL DE SAÚDE	FG-SMS-01A	R$ 3.500,00
2.2.1.1	SEÇÃO DE MANUTENÇÃO E PEQUENOS REPAROS	FG-SMS-06	R$ 500,00
2.2.1.2	COORDENADORIA DE TECNOLOGIA, ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO	FG-SMS-03	R$ 2.500,00
2.2.1.2.1	ASSESSORIA TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS E RELAÇÕES EXTERNAS	FG-SMS-04	R$ 2.000,00
2.2.1.2.1.1	SEÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	FG-SMS-06	R$ 500,00
2.2.1.2.1.2	SEÇÃO DE INTEGRAÇÃO E RELAÇÕES EXTERNAS	FG-SMS-06	R$ 500,00
2.2.1.2.1.3	SEÇÃO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE	FG-SMS-06	R$ 500,00
2.2.1.3	ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA	FG-SMS-04	R$ 2.000,00
2.2.1.3.1	DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	FG-SMS-05	R$ 1.000,00
2.2.1.3.1.1	SEÇÃO DE CONTROLE DE INFORMAÇÃO	FG-SMS-06	R$ 500,00
2.2.1.3.1.2	SEÇÃO DE SERVIÇO EXECUTIVO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE	FG-SMS-06	R$ 500,00
2.2.1.4	DIVISÃO DE CONTROLE CNES E REPASSES DE ENFERMAGEM	FG-SMS-05	R$ 1.000,00
2.3 - DEPARTAMENTO GERAL TÉCNICO DE SAÚDE			
2.3.1	DIREÇÃO TÉCNICA DE SAÚDE	FG-SMS-01	R$ 3.500,00
2.3.1.1	ASSESSORIA TÉCNICA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA	FG-SMS-04	R$ 2.000,00
2.3.1.1.1	DIVISÃO DE ATENÇÃO BÁSICA	FG-SMS-05	R$ 1.000,00
2.3.1.1.1.1	SEÇÃO DO PROGRAMA HIPERDIA	FG-SMS-06	R$ 500,00
2.3.1.1.1.2	SEÇÃO DA CLÍNICA PEDIÁTRICA	FG-SMS-06	R$ 500,00
2.3.1.1.2	DIVISÃO DE SAÚDE DA MULHER	FG-SMS-05	R$ 1.000,00
2.3.1.2	ASSESSORIA TÉCNICA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	FG-SMS-04	R$ 2.000,00
2.3.1.2.1	DIVISÃO DA CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO	FG-SMS-05	R$ 1.000,00
2.3.1.2.1.1	SEÇÃO DE APOIO DA CAF	FG-SMS-06	R$ 500,00

2.3.1.2.1.2	SEÇÃO DE APOIO À FARMÁCIA DA UPA	FG-SMS-06	R$ 500,00
2.3.1.2.1.3	SEÇÃO DA FARMÁCIA HOSPITALAR	FG-SMS-06	R$ 500,00
2.3.1.2.1.4	SEÇÃO DE APOIO LOGÍSTICO E TRANSPORTE - CAF	FG-SMS-06	R$ 500,00
2.3.1.2.2	DIVISÃO DE ALMOXARIFADO DA SAÚDE	FG-SMS-05	R$ 1.000,00
2.3.1.2.2.1	SEÇÃO DE ALMOXARIFADO DA SAÚDE	FG-SMS-06	R$ 500,00
2.3.1.2.3	DIVISÃO DE RECEPCIONAMENTOS DA FARMÁCIA BÁSICA	FG-SMS-05	R$ 1.000,00
2.3.1.3	ASSESSORIA TÉCNICA DA FARMÁCIA ESPECIAL	FG-SMS-04	R$ 2.000,00
2.3.1.3.1	SEÇÃO DE CADASTRO E RENOVAÇÃO DE PROCESSOS DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA ESPECIAL	FG-SMS-06	R$ 500,00
2.3.1.3.2	SEÇÃO DE ARQUIVO E CONTROLE DE AUTORIZAÇÕES DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA ESPECIAL	FG-SMS-06	R$ 500,00
2.3.1.3.3	SEÇÃO DA FARMÁCIA ESPECIAL	FG-SMS-06	R$ 500,00
2.3.1.4	DIVISÃO DA CLÍNICA DE TERAPIAS ESPECIALIZADAS	FG-SMS-05	R$ 1.000,00
2.3.1.5	DIVISÃO DO CAPS	FG-SMS-05	R$ 1.000,00
2.3.1.5.1	SEÇÃO DE SAÚDE MENTAL	FG-SMS-06	R$ 500,00
2.3.1.5.2	SEÇÃO DE OFICINAS TERAPÊUTICAS E ARTESANATO – CAPS I	FG-SMS-06	R$ 500,00
2.3.1.6	ASSESSORIA TÉCNICA DE ATENDIMENTOS TERAPÊUTICOS	FG-SMS-04	R$ 2.000,00
2.3.1.6.1	SEÇÃO DE ATENDIMENTO PSICOLÓGICO NO ENSINO FUNDAMENTAL	FG-SMS-06	R$ 500,00
2.3.1.6.2	SEÇÃO DE ATENDIMENTO PSICOLÓGICO NO ENSINO INFANTIL	FG-SMS-06	R$ 500,00
2.3.1.7	ASSESSORIA DE ENFERMAGEM E SEGURANÇA DO PACIENTE	FG-SMS-04A	R$ 1.500,00
2.3.1.8	DIVISÃO TÉCNICA DE INTEGRAÇÃO PSICOSSOCIAL E CUIDADO MULTIPROFISSIONAL	FG-SMS-05	R$ 1.000,00
2.4 - DEPARTAMENTO GERAL PLANEJAMENTO DA SAÚDE			
2.4.1	ASSESSORIA TÉCNICA FINANCEIRA	FG-SMS-04	R$ 2.000,00
2.4.1.1	DIVISÃO FINANCEIRA	FG-SMS-05	R$ 1.000,00
2.4.1.2	DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	FG-SMS-05	R$ 1.000,00
2.4.1.2.1	SETOR DE LICITAÇÕES	FG-SMS-07	R$ 350,00
2.4.1.2.2	SETOR DE CONTRATOS	FG-SMS-07	R$ 350,00
2.4.1.3	DIVISÃO DE ENCARREGADO DE DADOS E SIOPS	FG-SMS-05	R$ 1.000,00
2.4.2	ASSESSORIA TÉCNICA DE VIGILÂNCIAS	FG-SMS-04	R$ 2.000,00
2.4.2.1	SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	FG-SMS-06	R$ 500,00
2.4.2.2	SEÇÃO SAÚDE DO TRABALHADOR	FG-SMS-06	R$ 500,00
2.4.2.3	SEÇÃO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL	FG-SMS-06	R$ 500,00
2.4.2.4	SEÇÃO DE DIGITAÇÃO DE PROGRAMAS FEDERAIS	FG-SMS-06	R$ 500,00
2.4.3	DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E IMUNIZAÇÃO	FG-SMS-05	R$ 1.000,00
2.4.3.1	SEÇÃO DE DIGITAÇÃO DE PROGRAMAS DAS VIGILÂNCIAS	FG-SMS-06	R$ 500,00
2.4.4	DIVISÃO DE SERVIÇO SOCIAL DA SAÚDE	FG-SMS-05	R$ 1.000,00
2.4.5	DIVISÃO DE PROMOÇÃO DA ALIMENTAÇÃO E MONITORAMENTO DOS PROGRAMAS DE NUTRIÇÃO	FG-SMS-05	R$ 1.000,00
2.4.6	ASSESSORIA TÉCNICA DE APOIO A ASSUNTOS GERAIS DE VIGILÂNCIAS	FG-SMS-04	R$ 2.000,00
2.4.7	ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE MEDICAMENTOS	FG-SMS-04	R$ 2.000,00
2.6 -DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICA			
2.6.1	DIVISÃO DE RAG E RDQ	FG-SMS-05	R$ 1.000,00
2.7 - DEPARTAMENTO DA UPA – UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO E SAMU			
2.7.1	DIREÇÃO TÉCNICA DA UPA E SAMU	FG-SMS-01	R$ 3.500,00
2.7.1.1	DIREÇÃO GERAL DE ENFERMAGEM DA UPA E SAMU	FG-SMS-02	R$ 3.000,00
2.7.1.1.1	DIVISÃO DE RADIOLOGIA DA UPA	FG-SMS-05	R$ 1.000,00
2.7.1.1.2	DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA UPA E SAMU	FG-SMS-05	R$ 1.000,00
2.7.1.1.3	DIVISÃO DE MEDICAMENTOS DA UPA	FG-SMS-05	R$ 1.000,00
2.8 - DEPARTAMENTO DA MATERNIDADE			
2.8.1	DIREÇÃO GERAL DA MATERNIDADE	FG-SMS-02	R$ 3.000,00
2.8.1.1	ASSESSORIA TÉCNICA DE ENFERMAGEM DA MMHC	FG-SMS-04	R$ 2.000,00
2.8.1.1.1	DIVISÃO DE FATURAMENTO DA MMHC	FG-SMS-05	R$ 1.000,00
2.8.1.1.2	DIVISÃO DE MEDICAMENTOS DA MATERNIDADE MUNICIPAL	FG-SMS-05	R$ 1.000,00
2.8.1.1.2.1	SEÇÃO DE MEDICAMENTOS DA MATERNIDADE MUNICIPAL	FG-SMS-06	R$ 500,00
2.8.1.2	ASSESSORIA TÉCNICA DE SERVIÇOS MÉDICOS DA MMHC	FG-SMS-04	R$ 2.000,00
2.8.1.3	ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA DA MATERNIDADE	FG-SMS-04	R$ 2.000,00
2.8.1.4	ASSESSORIA TÉCNICA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA DA MATERNIDADE	FG-SMS-04	R$ 2.000,00
2.8.2	DIREÇÃO GERAL TÉCNICA DA MMHC	FG-SMS-02	R$ 3.000,00
2.9 DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGIA			
2.9.1	DIREÇÃO GERAL DE ODONTOLOGIA	FG-SMS-02	R$ 3.000,00
2.9.1.1	DIVISÃO DE ODONTOLOGIA	FG-SMS-05	R$ 1.000,00
2.9.1.1.1	SETOR DE SAÚDE BUCAL PREVENTIVA	FG-SMS-07	R$ 350,00
2.9.1.1.2	SEÇÃO DE CIRURGIA	FG-SMS-06	R$ 500,00
2.9.1.2	DIVISÃO DE ENDODONTIA	FG-SMS-05	R$ 1.000,00
2.9.1.3	DIVISÃO DE ORIENTAÇÃO ODONTOLÓGICA	FG-SMS-05	R$ 1.000,00
2.9.1.4	DIVISÃO DE PRÓTESE E RADIOGRAFIA ODONTOLÓGICA	FG-SMS-05	R$ 1.000,00
2.10 - DEPARTAMENTO DE EXAMES			
2.10.1	DIVISÃO DE REGULAÇÃO DE CONSULTAS E EXAMES ESPECIALIZADOS	FG-SMS-05	R$ 1.000,00
2.11 - DEPARTAMENTO DE MARCAÇÃO DE CONSULTAS			
2.11.1	DIVISÃO DA CENTRAL DE MARCAÇÃO DE CONSULTAS	FG-SMS-05	R$ 1.000,00
2.11.1.1	SEÇÃO DE AGENDAMENTO E ATENDIMENTO AO USUÁRIO	FG-SMS-06	R$ 500,00
2.13 - DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE DE PACIENTES			
2.13.1	ASSESSORIA TÉCNICA DE TRANSPORTE SANITÁRIO	FG-SMS-04	R$ 2.000,00
2.13.1.2	SEÇÃO DE SUPORTE DE LOGÍSTICA E TRANSPORTES	FG-SMS-06	R$ 500,00
2.13.1.3	SEÇÃO DE RECEPÇÃO E EMISSÃO DE RELATÓRIOS	FG-SMS-06	R$ 500,00
2.13.2	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DA FROTA	FG-SMS-05	R$ 1.000,00
2.13.2.1	SEÇÃO DE CONTROLE DA FROTA	FG-SMS-06	R$ 500,00
2.14 - DEPARTAMENTO DA CENTRAL DE AMBULÂNCIAS			
2.14.1	DIVISÃO DE PREVENÇÃO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS DA CENTRAL DE AMBULÂNCIAS	FG-SMS-05	R$ 1.000,00
2.14.1.1	SEÇÃO ADMINISTRATIVA DA CENTRAL DE AMBULÂNCIAS	FG-SMS-06	R$ 500,00
2.14.1.1.1	SERVIÇO DE LOGÍSTICA DE GASES MEDICINAIS DA CENTRAL DE AMBULÂNCIAS	FG-SMS-08	R$ 250,00
2.15 - AUDITORIA MUNICIPAL DOS PROCEDIMENTOS AMBULATORIAIS DO SUS DO MUNICÍPIO DA LAPA			
2.15.1	AUDITORIA MUNICIPAL DOS PROCEDIMENTOS AMBULATORIAIS DO SUS DO MUNICÍPIO DA LAPA	FG-SMS-02A	R$ 3.000,00
3 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A MULHER			
ITEM	**FUNÇÃO**	**SÍMBOLO**	**VALOR**
3.1 - DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A MULHER			
3.1.1	DIREÇÃO TÉCNICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A MULHER	FG-01-SASM	R$ 3.500,00
3.2 - DEPARTAMENTO GERAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A MULHER			
3.2.1	DIREÇÃO GERAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A MULHER	FG-02-SASM	R$ 3.000,00
3.4 - DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA O IDOSO			

3.4.1	DIVISÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A PESSOA IDOSA	FG-05-SASM	R$ 1.000,00
3.5 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SUAS			
3.5.1	ASSESSORIA TÉCNICA DE SUPERVISÃO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA, ESPECIAL E CONSELHOS MUNICIPAIS	FG-04-SASM	R$ 1.500,00
3.5.2	ASSESSORIA TÉCNICA FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E DE GESTÃO DE FUNDOS	FG-04-SASM	R$ 1.500,00
3.5.3	DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE APOIO AOS CONSELHOS MUNICIPAIS	FG-05-SASM	R$ 1.000,00
3.5.4	DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	FG-05-SASM	R$ 1.000,00
3.5.5	DIVISÃO EXECUTIVA DOS CONSELHOS MUNICIPAIS	FG-05-SASM	R$ 1.000,00
3.5.6	COORDENADORIA FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E DE GESTÃO DE FUNDOS	FG-03-SASM	R$ 2.000,00
3.5.7	SEÇÃO DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DA FROTA	FG-06-SASM	R$ 500,00
3.5.8	SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	FG-06-SASM	R$ 500,00
3.6 - DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA			
3.6.1	DIVISÃO DO CRAS SÃO LUCAS	FG-05-SASM	R$ 1.000,00
3.6.2	DIVISÃO DO CRAS FERNANDA MEIRA	FG-05-SASM	R$ 1.000,00
3.6.3	SEÇÃO DO CADASTRO ÚNICO E TRANSFERÊNCIA DE RENDA	FG-06-SASM	R$ 500,00
3.7 - DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE			
3.7.1	COORDENAÇÃO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE	FG-03-SASM	R$ 2.000,00
3.7.2	SEÇÃO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL	FG-06-SASM	R$ 500,00
3.8 - DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO			
3.8.1	DIREÇÃO TÉCNICA DE HABITAÇÃO	FG-01-SASM	R$ 3.500,00
3.8.2	DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE HABITAÇÃO E ATENDIMENTO À COMUNIDADE	FG-05-SASM	R$ 1.000,00
3.8.3	SEÇÃO DE REQUALIFICAÇÃO DE MORADIAS	FG-06-SASM	R$ 500,00
3.10 - DEPARTAMENTO DO CENTRO DA JUVENTUDE			
3.10.1	SEÇÃO DE PROGRAMAS DO CENTRO DA JUVENTUDE	FG-06-SASM	R$ 500,00
3.10.2	SETOR DE APOIO ÀS AÇÕES DO CENTRO DA JUVENTUDE	FG-07-SASM	R$ 350,00
3.11 - DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVOS			
3.11.1	DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO PASTIFÍCIO MUNICIPAL	FG-05-SASM	R$ 1.000,00
3.11.2	DIVISÃO DE PRODUÇÃO DE ALIMENTOS	FG-05-SASM	R$ 1.000,00
4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO			
ITEM	**FUNÇÃO**	**SÍMBOLO**	**VALOR**
4.1 - DEPARTAMENTO GERAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO			
4.1.1	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	FG-SMDET-04	R$ 2.500,00
4.2 - DEPARTAMENTO DA AGÊNCIA DO TRABALHADOR E BANCO SOCIAL			
4.2.1	COORDENADORIA DA AGÊNCIA DO TRABALHADOR E BANCO SOCIAL	FG- SMDET -04	R$ 2.500,00
4.2.1.1	DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO DE VAGAS	FG- SMDET -02	R$ 1.000,00
4.2.1.2	DIVISÃO DE AGENTE DE CRÉDITO	FG -SMDET -02	R$ 1.000,00
4.2.1.3	SEÇÃO DE SEGURO-DESEMPREGO	FG -SMDET-01	R$ 500,00
4.2.1.4	SEÇÃO DE INTERMEDIAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CARTEIRA DE TRABALHO DIGITAL	FG -SMDET-01	R$ 500,00
4.3 - DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS			
4.3.1	COORDENAÇÃO DE PARCELAMENTO DO SOLO, GEOPROCESSAMENTO E CONVÊNIOS ESTADUAIS	FG- SMDET -04	R$ 2.500,00
4.4 - DEPARTAMENTO DE TURISMO			
4.4.1	COORDENAÇÃO DE TURISMO	FG- SMDET -04	R$ 2.500,00
4.4.1.2	ASSESSORIA TÉCNICA DE DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO	FG- SMDET -03	R$ 2.000,00
4.4.1.2.1	SEÇÃO DE EVENTOS TURÍSTICOS	FG -SMDET-01	R$ 500,00
4.4.1.2.2	SEÇÃO DE PROJETOS TURÍSTICOS	FG -SMDET-01	R$ 500,00
5 -SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA			
ITEM	**FUNÇÃO**	**SÍMBOLO**	**VALOR**
5.1 - DEPARTAMENTO DE CULTURA			
5.1.1	DIVISÃO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL	FG-SMC-05	R$ 1.000,00
5.1.1.1	SEÇÃO CASA VERMELHA	FG-SMC-06	R$ 500,00
5.1.1.2	SEÇÃO THEATRO SÃO JOÃO	FG-SMC-06	R$ 500,00
5.1.1.3	SEÇÃO MUSEU DAS ARMAS	FG-SMC-06	R$ 500,00
5.1.1.4	SEÇÃO MUSEU DA MODA	FG-SMC-06	R$ 500,00
5.1.1.5	SEÇÃO MUSEU HISTÓRICO	FG-SMC-06	R$ 500,00
5.1.1.6	SEÇÃO CASA DA MEMÓRIA	FG-SMC-06	R$ 500,00
5.1.1.7	SEÇÃO ADMINISTRATIVA DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	FG-SMC-06	R$ 500,00
5.1.1.8	SEÇÃO BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL	FG-SMC-06	R$ 500,00
6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE			
ITEM	**FUNÇÃO**	**SÍMBOLO**	**VALOR**
6.1 - DEPARTAMENTO GERAL DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE			
6.1.1	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA	FG-SAMA-02	R$ 2.000,00
6.1.1.1	SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO INTERNA	FG-SAMA-05	R$ 500,00
6.1.1.2	SEÇÃO FINANCEIRA INTERNA	FG-SAMA-05	R$ 500,00
6.2 - DEPARTAMENTO DE ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO RURAL			
6.2.1	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DE AGROPECUÁRIA	FG-SAMA-02	R$ 2.000,00
6.2.1.1	DIVISÃO DE REGISTROS	FG-SAMA-04	R$ 1.000,00
6.2.1.1.1	SEÇÃO CADASTRO RURAL	FG-SAMA-05	R$ 500,00
6.2.1.1.2	SEÇÃO DE NOTAS DE PRODUTOR RURAL	FG-SAMA-05	R$ 500,00
6.3 - DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL			
6.3.1	DIREÇÃO GERAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL	FG-SAMA-01	R$ 3.000,00
6.3.1.1	DIVISÃO DE INCLUSÃO PRODUTIVA	FG-SAMA-04	R$ 1.000,00
6.4 - DEPARTAMENTO DE CONTROLE E BEM ESTAR ANIMAL			
6.4.1	DIVISÃO DO CANIL MUNICIPAL	FG-SAMA-04	R$ 1.000,00
6.5 - DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE			
6.5.1	COORDENAÇÃO DE RECURSOS NATURAIS	FG-SAMA-02	R$ 2.000,00
6.5.1.1	ASSESSORIA DE MEIO AMBIENTE	FG-SAMA-03	R$ 1.500,00
6.5.1.1.1	DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE	FG-SAMA-04	R$ 1.000,00
6.5.1.1.2	DIVISÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS	FG-SAMA-04	R$ 1.000,00
6.5.1.1.3	DIVISÃO DE PAISAGISMO	FG-SAMA-04	R$ 1.000,00
6.6 - DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL			
6.6.1	COORDENAÇÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	FG-SAMA-02	R$ 2.000,00
6.6.1.1	SEÇÃO DE TRANSPORTE DE MATERIAIS RECICLÁVEIS	FG-SAMA-05	R$ 500,00
6.7 - DEPARTAMENTO DE EVENTOS			

6.7.1	DIVISÃO DO PARQUE DE EVENTOS	FG-SAMA-04	R$ 1.000,00
6.7.1.1	SETOR DE MANUTENÇÃO DO PARQUE DE EVENTOS	FG-SAMA-06	R$ 350,00
7 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, PROJETOS, URBANISMO, SANEAMENTO, TRÂNSITO E TRANSPORTE			
ITEM	**FUNÇÃO**	**SÍMBOLO**	**VALOR**
7.1 – DEPARTAMENTO GERAL DE OBRAS, PROJETOS, URBANISMO, SANEAMENTO, TRÂNSITO E TRANSPORTE			
7.1.1	DIRETORIA TÉCNICA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	FG-SOPUSTT-01	R$ 3.500,00
7.1.1.1	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	FG-SOPUSTT-03	R$ 2.500,00
7.2 – SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DE OBRAS, PROJETOS, URBANISMO, SANEAMENTO, TRÂNSITO E TRANSPORTE			
7.2.1	DIVISÃO DE COMPRAS E CONTROLE DE MATERIAIS	FG-SOPUSTT-05	R$ 1.000,00
7.2.1.1	SEÇÃO DE ALMOXARIFADO	FG-SOPUSTT-06	R$ 500,00
7.3 – SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS			
7.3.1	ASSESSORIA DE CONVÊNIO E CONTRATOS	FG-SOPUSTT-04	R$ 2.000,00
7.3.2	ASSESSORIA DE OBRAS PÚBLICAS/SIM-AM E GESTÃO DE CONTRATOS	FG-SOPUSTT-04	R$ 2.000,00
7.3.3	DIVISÃO DE PROJETOS	FG-SOPUSTT-05	R$ 1.000,00
7.4 – DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA DE INSUMOS			
7.4.1	DIVISÃO DE LOGÍSTICA	FG-SOPUSTT-05	R$ 1.000,00
7.5 – DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA			
7.5.1	DIVISÃO DE ENGENHARIA	FG-SOPUSTT-05	R$ 1.000,00
7.6 – DEPARTAMENTO DE URBANISMO			
7.6.1	ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO URBANO	FG-SOPUSTT-04	R$ 2.000,00
7.6.1.1	DIVISÃO DE PLANEJAMENTO URBANO	FG-SOPUSTT-05	R$ 1.000,00
7.6.2	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE RUAS	FG-SOPUSTT-05	R$ 1.000,00
7.6.2.1	SEÇÃO DE TRANSPORTE DE MATERIAIS PARA MANUTENÇÃO DE VIAS	FG-SOPUSTT-06	R$ 500,00
7.6.2.2	SETOR LOGÍSTICA URBANA	FG-SOPUSTT-07	R$ 350,00
7.6.2.3	SETOR DE MANUTENÇÃO DE VIAS	FG-SOPUSTT-07	R$ 350,00
7.6.2.4	SETOR DE MANUTENÇÃO DE PAVIMENTOS	FG-SOPUSTT-07	R$ 350,00
7.6.2.5	SETOR DE EXECUÇÃO DE MANUTENÇÃO VIÁRIA	FG-SOPUSTT-07	R$ 350,00
7.6.3	DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	FG-SOPUSTT-05	R$ 1.000,00
7.7 – DEPARTAMENTO DE SANEAMENTO			
7.7.1	COORDENADORIA DE SANEAMENTO	FG-SOPUSTT-03	R$ 2.500,00
7.7.1.1	SEÇÃO DE OPERAÇÃO DE REDE DE ÁGUA	FG-SOPUSTT-06	R$ 500,00
7.7.1.2	SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE REDE DE ÁGUA	FG-SOPUSTT-06	R$ 500,00
7.8 – DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO			
7.8.1	COORDENAÇÃO DE TRÂNSITO	FG-SOPUSTT-03	R$ 2.500,00
7.8.1.1	SEÇÃO DE MANUTENÇÃO VIÁRIA	FG-SOPUSTT-06	R$ 500,00
7.8.1.2	SEÇÃO DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA	FG-SOPUSTT-06	R$ 500,00
7.9 – DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE			
7.9.1	DIVISÃO DE TRANSPORTES	FG-SOPUSTT-05	R$ 1.000,00
7.10 – DEPARTAMENTO DE PAVIMENTAÇÃO			
7.10.1	DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS	FG-SOPUSTT-05	R$ 1.000,00
7.11 – DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE FROTA			
7.11.1	ASSESSORIA DE MANUTENÇÃO DE FROTAS	FG-SOPUSTT-04	R$ 2.000,00
7.11.1.1	DIVISÃO DE MECÂNICA	FG-SOPUSTT-05	R$ 1.000,00
7.11.1.1.1	SEÇÃO MECÂNICA PESADA	FG-SOPUSTT-06	R$ 500,00
7.11.1.1.1.1	SETOR LUBRIFICAÇÃO	FG-SOPUSTT-07	R$ 350,00
7.11.1.1.1.2	SETOR DE ABASTECIMENTO	FG-SOPUSTT-07	R$ 350,00
7.11.1.1.2	SEÇÃO MECÂNICA LEVE	FG-SOPUSTT-06	R$ 500,00
7.11.1.1.3	SEÇÃO DE ALMOXARIFADO DA MECÂNICA	FG-SOPUSTT-06	R$ 500,00
7.11.1.1.4	SEÇÃO DE APOIO VIÁRIO	FG-SOPUSTT-06	R$ 500,00
7.11.1.1.5	SEÇÃO DE MANUTENÇÃO	FG-SOPUSTT-06	R$ 500,00
7.11.1.1.6	SEÇÃO DE REPAROS E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS PESADOS	FG-SOPUSTT-06	R$ 500,00
7.12 – DEPARTAMENTO DE ZELADORIA MUNICIPAL			
7.12.1	DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA	FG-SOPUSTT-05	R$ 1.000,00
7.12.1.1	SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA	FG-SOPUSTT-06	R$ 500,00
7.12.1.1.1	SETOR LIMPEZA URBANA	FG-SOPUSTT-07	R$ 350,00
7.12.1.1.2	SETOR CONTROLE DE MATERIAIS URBANO	FG-SOPUSTT-07	R$ 350,00
7.12.1.1.3	SETOR EQUIPAMENTOS	FG-SOPUSTT-07	R$ 350,00
7.12.1.1.4	SETOR DE RECOLHIMENTO DE ENTULHOS	FG-SOPUSTT-07	R$ 350,00
7.12.1.1.5	SETOR DE RECOLHIMENTO DE GALHOS	FG-SOPUSTT-07	R$ 350,00
7.12.1.1.6	SETOR DE ALMOXARIFADO DA LIMPEZA PÚBLICA	FG-SOPUSTT-07	R$ 350,00
7.12.1.2	SEÇÃO DE OPERAÇÃO DE MINICARREGADEIRA	FG-SOPUSTT-06	R$ 500,00
7.12.1.3	SEÇÃO DE GESTÃO DE RESÍDUOS	FG-SOPUSTT-06	R$ 500,00
7.12.1.4	SEÇÃO DE GESTÃO DE GALHOS E RESÍDUOS VERDES	FG-SOPUSTT-06	R$ 500,00
7.12.1.5	SEÇÃO DE OPERAÇÕES DE LIMPEZA PÚBLICA	FG-SOPUSTT-06	R$ 500,00
7.13 – DEPARTAMENTO DE REGIONALIZAÇÃO RURAL			
7.13.1	COORDENADORIA DE ESTRADAS RURAIS	FG-SOPUSTT-03	R$ 2.500,00
7.13.1.1	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE PONTES E BUEIROS	FG-SOPUSTT-05	R$ 1.000,00
7.13.1.1.1	SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE PONTES	FG-SOPUSTT-06	R$ 500,00
7.13.1.1.2	SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE BUEIROS	FG-SOPUSTT-06	R$ 500,00
7.13.1.1.3	SEÇÃO DE CONTROLE DE MATERIAIS	FG-SOPUSTT-06	R$ 500,00
7.13.1.1.4	SEÇÃO DE ALMOXARIFADO DE MANUTENÇÃO DE PONTES	FG-SOPUSTT-06	R$ 500,00
7.13.1.1.5	SEÇÃO DE OPERAÇÕES DE EQUIPAMENTOS PARA MANUTENÇÃO DE BUEIROS	FG-SOPUSTT-06	R$ 500,00
7.13.1.2	DIVISÃO DE EXTRAÇÃO DE MATERIAIS PÉTREOS	FG-SOPUSTT-05	R$ 1.000,00
7.13.1.3	DIVISÃO DE APOIO OPERACIONAL	FG-SOPUSTT-05	R$ 1.000,00
7.13.1.4	DIVISÃO DE UNIDADE DE BRITAGEM	FG-SOPUSTT-05	R$ 1.000,00
7.13.1.5	DIVISÃO DE RECUPERAÇÃO E ESCAVAÇÃO	FG-SOPUSTT-05	R$ 1.000,00
7.13.1.6	DIVISÃO DE APOIO DE EXECUÇÃO	FG-SOPUSTT-05	R$ 1.000,00
7.13.1.6.1	SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE DE EXECUÇÃO	FG-SOPUSTT-06	R$ 500,00
7.13.1.6.2	SEÇÃO DE SUPERVISÃO DE SERVIÇOS DE CAMPO	FG-SOPUSTT-06	R$ 500,00
7.13.2	DIVISÃO DE CONTROLE DE CAMINHÕES	FG-SOPUSTT-05	R$ 1.000,00
7.13.2.1	SEÇÃO DE LOGÍSTICA DE ABASTECIMENTO DE FROTA	FG-SOPUSTT-06	R$ 500,00
7.13.2.2	SEÇÃO DE TRANSPORTE DE CARGAS EM ESTRADAS RURAIS	FG-SOPUSTT-06	R$ 500,00
7.13.2.3	SEÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE CARGAS EM VIAS RURAIS	FG-SOPUSTT-06	R$ 500,00
7.13.2.4	SEÇÃO DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO RURAL DE CARGAS	FG-SOPUSTT-06	R$ 500,00
7.13.2.5	SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA PARA TRANSPORTE DE CARGAS RURAIS	FG-SOPUSTT-06	R$ 500,00
7.13.2.6	SEÇÃO DE PLANEJAMENTO DO TRANSPORTE DE CARGAS EM VIAS RURAIS	FG-SOPUSTT-06	R$ 500,00
7.13.2.7	SEÇÃO DE GESTÃO DE CARGAS EM ESTRADAS RURAIS	FG-SOPUSTT-06	R$ 500,00

7.13.3	ASSESSORIA REGIONAL 1	FG-SOPUSTT-04	R$ 2.000,00
7.13.3.1	DIVISÃO ESTRADAS – CAPÃO BONITO	FG-SOPUSTT-05	R$ 1.000,00
7.13.3.1.1	SEÇÃO DE TERRAPLANAGEM DE VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS	FG-SOPUSTT-06	R$ 500,00
7.13.3.2	DIVISÃO ESTRADAS – PEDRA LISA	FG-SOPUSTT-05	R$ 1.000,00
7.13.3.2.1	SEÇÃO DE LOGÍSTICA RURAL	FG-SOPUSTT-06	R$ 500,00
7.13.3.3	DIVISÃO ESTRADAS – PASSA DOIS	FG-SOPUSTT-05	R$ 1.000,00
7.13.3.3.1	SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA VIÁRIA RURAL	FG-SOPUSTT-06	R$ 500,00
7.13.3.3.2	SEÇÃO DE CONTROLE LOGÍSTICO	FG-SOPUSTT-06	R$ 500,00
7.13.3.3.3	SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS	FG-SOPUSTT-06	R$ 500,00
7.13.4	ASSESSORIA REGIONAL 2	FG-SOPUSTT-04	R$ 2.000,00
7.13.4.1	DIVISÃO ESTRADAS – MATO PRETO	FG-SOPUSTT-05	R$ 1.000,00
7.13.4.2	DIVISÃO ESTRADAS – CARQUEJA/ÁGUA AZUL	FG-SOPUSTT-05	R$ 1.000,00
7.13.4.2.1	SEÇÃO ESTRADAS PRINCIPAIS	FG-SOPUSTT-06	R$ 500,00
7.13.5	ASSESSORIA REGIONAL 3	FG-SOPUSTT-04	R$ 2.000,00
7.13.5.1	DIVISÃO ESTRADAS – FEIXO/MARIENTAL	FG-SOPUSTT-05	R$ 1.000,00
7.13.5.2	DIVISÃO ESTRADAS – LAGOA GORDA/SÃO JOÃO CAÍVA	FG-SOPUSTT-05	R$ 1.000,00
7.13.5.3	DIVISÃO ESTRADAS – BARROS DOS MELLOS/SÃO BENTO	FG-SOPUSTT-05	R$ 1.000,00
7.13.5.4	DIVISÃO ESTRADAS – RIO DA VÁRZEA/COLÔNIA MUNICIPAL	FG-SOPUSTT-05	R$ 1.000,00
7.13.5.4.1	SEÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS	FG-SOPUSTT-06	R$ 500,00
7.13.5.4.2	SEÇÃO DE LIMPEZA E DRENAGEM	FG-SOPUSTT-06	R$ 500,00
7.13.6	SUPERVISÃO DE APOIO TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE PONTES E BUEIROS	FG-SOPUSTT-05-A	R$ 1.500,00
7.13.7	SUPERVISÃO DE APOIO TÉCNICO PARA UNIDADE DE BRITAGEM	FG-SOPUSTT-05-A	R$ 1.500,00
7.13.8	SUPERVISÃO DE APOIO TÉCNICO À EXTRAÇÃO DE MATERIAIS PÉTREOS	FG-SOPUSTT-05-A	R$ 1.500,00

Art. 2º Ficam designadas as competências das Funções Gratificadas contidas nessa Portaria.

GABINETE DO PREFEITO

1. GESTOR ADMINISTRATIVO E CONTROLE FINANCEIRO
• Recebimento e remessas de documentos enviados ao Gabinete do Prefeito (Ofícios, processos digitais e outros).
• Realizar o controle dos prazos estabelecidos pelo Ministério Público, Câmara Municipal, Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores.
• Solicitar as informações necessárias aos Secretários Municipais e/ou responsáveis pelas respectivas áreas, garantindo a obtenção de dados precisos e atualizados para encaminhamentos de respostas.
• Encaminhar as respostas a cada órgão competente, utilizando e-mail ou outro meio de comunicação adequado, conforme a exigência de cada situação e verificar os devidos protocolos no Processo Digital.
• Realizar protocolos em portais governamentais (Estadual e Federal);
• Organizar a agenda do Prefeito conforme suas diretrizes, garantindo a comunicação antecipada sobre compromissos e eventos.
• Prestar apoio aos demais departamentos, fornecendo os devidos esclarecimentos e orientações sobre a tramitação de processos referente a demandas do Prefeito Municipal, e demais documentos que tenham sido direcionados ao mesmo;
• Elaboração dos Termos de Referência e Requisições do Gabinete do Prefeito e Departamento de Comunicação;
• Controlar e gerir os recursos financeiros do Gabinete, inclusive com aprovisionamento de receitas financeiras e encargos por conta de contratos administrativos pertinentes ao Gabinete; liquidação de notas, controle de estoque, bem como requisições e solicitações de compras, solicitação de Aditivo Contratual e toda parte financeira do Gabinete do Prefeito e Departamento de Comunicação;
• Assinatura de Empenhos e Liquidações de Compras relativas ao Gabinete do Prefeito e o Departamento de Comunicação;
• Prestar assessoria a todos os servidores do gabinete do Prefeito, seja via WhatsApp ou presencialmente, esclarecendo dúvidas sobre protocolos a serem seguidos para envio de documentos relacionados ao Prefeito.
• Elaborar os processos de PPA (Plano Plurianual) e LOA (Lei Orçamentaria Anual) relativos ao Gabinete do Prefeito;
• Auxiliar o Prefeito sempre que necessário ou mediante solicitação.
• Executar outras atividades compatíveis com suas atribuições legais, conforme delegação do Prefeito Municipal.

2. ASSESSORIA DE ATENDIMENTO E LEVANTAMENTO DE DEMANDAS

• A organização dos serviços;
• Levar ao conhecimento do superior imediato, 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 superior;
• Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
• Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução, conduzir veículos do Gabinete do prefeito;
• Desempenhar outras atividades correlatas, determinadas pelo chefe do Poder Executivo;
• O planejamento, coordenação, organização, direção e controle das atividades relativas a Observância, aplicação e execução das normas do Cerimonial Público e de Ordem Geral de Precedência, no âmbito do governo municipal;
• Tornar mais ágil e eficaz a comunicação entre os órgãos que o integram;
• Acompanhar a implementação dos projetos e políticas pertinentes as suas atividades, promovendo a avaliação quantitativa e qualitativa dos resultados obtidos e indicando, se for o caso, mecanismos para revisão das políticas públicas adotadas;
• Identificar demandas e eleger prioridades, com base em diagnósticos e demandas locais;

3. SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE ESCOLAR E SANITARIO

• Organizar, coordenar e orientar a equipe em questões administrativas e de execução de atividades no sistema de transporte escolar;
• Reestrutura e definir as linhas do transporte escolar;
• Monitorar o cumprimento das normas que constam no Código Nacional de Trânsito;
• Planejar e criar regulamento para alunos usuários do transporte escolar;
• Atender e orientar pais e alunos com relação ao serviço de transporte escolar;
• Monitorar e controlar quilometragem diária dos veículos do transporte escolar;
• Dirigir e Coordenar os servidores do setor;
• Estabelecer as diretrizes e obrigações de empresas contratadas para a realização do transporte escolar, fiscalizando a execução do contrato;
• Planejar, dirigir e supervisiona o fornecimento de merenda escolar;

• Coordenar a realização periódica de serviços de fiscalização e vistoria nos veículos do transporte escolar; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;
• Determinar e supervisionar a elaboração de relatórios e notificações com relação aos serviços de transporte escolar;
• Realizar e coordenar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte para verificar eventuais deficiências no setor e propor medidas corretivas ao Secretário competente, auxiliando-o em seu poder decisório;
• Atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte, analisa os pedidos e propõem soluções ao Secretário;
• Coordenar os assuntos administrativos do Departamento, emitindo ordens e determinações aos demais servidores do Departamento;
• Planejar e orientar o controle dos mapas de quilometragem diários;
• Coordenar pedidos de empenhos e a emissão de notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte;
• Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições;
• Identificar eventuais necessidades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores do setor e propõem medidas;
• Manter os veículos em perfeito estado de conservação e uso;
• Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos veículos;
• Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
• Promover o abastecimento de combustíveis, água, óleo dos veículos sob sua responsabilidade;
• Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
• Providenciar a lubrificação, quando indicada, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
• Proceder com o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
Auxiliar na carga e descarga de material e equipamento;
• Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
• Fiscalizar a validade e atualização do documento de habilitação dos motoristas e do documento dos veículos;
• Auxiliar o Departamento de Trânsito em fiscalizações ou vistorias que se façam necessárias;
• Auxiliar demais Secretarias na formalização de demanda ou proposta de orçamento que envolvam a frota municipal;
• Executar outras tarefas correlatas a sua função, determinados pelo Prefeito Municipal;

4. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS
• Planejamento de comunicação: Planejamento e organização de todas as etapas da produção audiovisual e jornalística, garantindo a execução das demandas de comunicação.
• Cobertura Jornalística: Apuração de informações, redação de matérias, notas e conteúdos informativos para manter a transparência e divulgação das ações da administração pública.
• Fotografia e Edição: Fotógrafo responsável pelo registro de eventos e ações da Prefeitura. Realização de edição e tratamento de imagens para publicação em materiais oficiais e redes sociais.
• Cobertura de Eventos Oficiais: Registro audiovisual e produção de conteúdo sobre eventos realizados ou apoiados pela Prefeitura, garantindo ampla divulgação e engajamento da população.
• Gestão de Redes Sociais: Criação, publicação e monitoramento de conteúdos institucionais nas redes sociais da Prefeitura e do Prefeito, garantindo comunicação eficaz e interação com o público.
• Elaboração de Roteiros: Desenvolvimento de roteiros para vídeos, reels e outros formatos audiovisuais, alinhados às diretrizes da gestão.
• Gravação e Produção de Vídeos: Captura de imagens e áudio para produção de conteúdo oficial da Prefeitura e do Prefeito, operando câmeras, microfones e demais equipamentos necessários.
• Edição de Material Audiovisual: Montagem, edição e finalização de vídeos e áudios, incluindo correção de cores, inserção de legendas, trilha sonora e outros elementos necessários.

5. ZELADORIA
• Realizar a limpeza e conservação das dependências do Gabinete do Prefeito, incluindo salas, banheiros, recepção e demais áreas de uso comum
• Executar a higienização de móveis, equipamentos, vidros, portas e superfícies, garantindo um ambiente organizado e adequando para o trabalho.
• Zelar pelo uso e armazenamento adequado de materiais e produtos de limpeza, evitando desperdícios e garantindo sua reposição quando necessário.
• Prestar o serviço de copa quando reuniões e visitas do Prefeito ao Gabinete;
• Atender as demandas especificas relacionadas à limpeza e conservação, conforme orientação da chefia imediata.
• Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme necessidade e determinação superior.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

1. Assessoria Especial do Gabinete do Procurador-Geral

• Auxiliar o Procurador-Geral na organização, coordenação e implementação das ações na área de competência da Procuradoria-Geral, de modo a viabilizar o aperfeiçoamento e o alcance dos resultados planejados para a área;
• Auxiliar o Procurador-Geral na assessoria e consultoria jurídica direta ao Prefeito e, quando necessário, aos Secretários Municipais;
• Auxiliar o Procurador-Geral no controle interno da legalidade dos atos/decisões a serem por ele praticados ou já efetivados;
• Auxiliar o Procurador-Geral na elaboração estudos sobre temas jurídicos, quando solicitado, e examinar, prévia e conclusivamente, pareceres, anteprojetos de lei, decretos e outros atos normativos de interesse do Município, emitindo parecer quando necessário;
• Auxiliar o Procurador-Geral na avaliação de propostas, projetos e anteprojetos, representações e demais submetidos à sua apreciação, emitindo parecer quando necessário;
Auxiliar o Procurador-Geral na elaboração, implementação e desenvolvimento de ações articuladas com órgãos de esfera municipal, estadual ou federal;
• Auxiliar o Procurador-Geral na organização, coordenação e implementação das ações na área de competência da Procuradoria-Geral, de modo a viabilizar o aperfeiçoamento e o alcance dos resultados planejados para a área;
• Auxiliar o Procurador-Geral no acompanhamento e avaliação do desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas da Procuradoria Geral;
Auxiliar o Procurador-Geral na identificação das necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da Procuradoria-Geral;
• Auxiliar o Procurador-Geral a realizar a integração funcional da Procuradoria do Município com as Secretarias Municipais, de forma a garantir a realização das metas institucionais;
• Desempenhar outras atividades de acordo com suas atribuições legais e conferidas pelo Procurador Geral do Município.

2. Assessoria Administrativa e Controle Financeiro

• Elaboração de processo e análise de RPVs e guias de precatórios;
• Assessorar o Procurador-Geral do Município em atividades que lhe sejam conferidas;
Auxiliar no controle dos prazos do Ministério Público, Câmara Municipal, etc, bem como solicitar as informações, organizá-las e encaminhar resposta a cada órgão via e-mail, dar baixa e arquivar os documentos em suas respectivas pastas.
• Acompanhar procedimentos digitais, visando assessor os procuradores do Município a otimizar o trabalho;
• Auxiliar os demais setores do Município quanto às eventuais dúvidas, bem como nas orientações das tramitações dos Processos e protocolos a serem seguidos;
• Realizar a distribuição dos processos recebidos pela Procuradoria;
• Elaboração de Termos de Referência e Requisições dos contratos da PGM;
VII) Responsabilizar-se pela parte financeira, liquidação de notas, controle de estoque, bem como requisições e solicitações de compras, solicitação de Aditivo Contratual e toda parte administrativa da PGM;
• Assessorar todos os servidores da PGM via WhatsApp, sanando dúvidas quanto ao protocolo a ser seguido para o envio de documentos, dentro e fora da Prefeitura e auxílio o Sr. Procurador sempre que necessário;
• Elaboração dos processos de PPA e LOA relativos à PGM;
• Desempenhar outras atividades de acordo com suas atribuições legais e conferidas pelo Procurador Geral do Município.

3. Assessoria Especial de Licitações e Contratos
• Auxiliar as unidades internas administrativas com competências regulamentares relativas às atividades de administração de materiais, de obras e serviços e de licitações e contratos a instituir modelos de editais, termos de referência, contratos padronizados e outros documentos, admitida a adoção das minutas do Poder Executivo e sem prejuízo do auxílio da unidade de controle interno;
• Apoiar o agente de contratação, a equipe de apoio e a comissão de contratação para o desempenho das funções essenciais à execução da Lei n.º 14.133/2021, bem como auxiliar o gestor e o fiscal de contrato para dirimir eventuais dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual, sem prejuízo da atuação da unidade de controle interno e do caráter específico da consulta, que conterá, de forma clara e individualizada, a dúvida jurídica a ser dirimida;
• Subsidiar a autoridade competente com as informações necessárias para fins de elaboração das decisões acerca de recursos e pedidos de reconsideração, inclusive dirimindo eventuais dúvidas;
• Propor medidas para o saneamento de simples impropriedades formais detectadas nos processos de contratação e para mitigar os riscos de novas ocorrências semelhantes;
• Propor providências quando constatadas irregularidades que configurem dano à Administração ou ofensa aos princípios da Administração Pública;
• Desempenhar outras atividades de acordo com suas atribuições legais e conferidas pelo Procurador Geral do Município.

4. Assessoria Técnica Legislativa e de Publicação de Atos Oficiais

• Elaboração e análise de minutas de decreto;
• Emissão de decretos;
• Acompanhar procedimentos digitais, visando atender prazos conferidos em lei, referentes aos Decretos e aos Projetos de Leis;
• Auxílio aos demais setores do Município quanto às eventuais dúvidas, bem como nas orientações das tramitações dos Processos para a elaboração de decreto;
• Controle dos Projetos de Leis do Município;
• Realizar a distribuição de demanda das publicações;
VII) Coordenar e supervisionar a elaboração de Projetos de Leis, justificativas de veto, Decretos, Regulamentos e afins;
• Gerenciar o sistema SIGPub – sistema onde são realizadas as publicações do Diário Oficial do Município;
• Controlar as publicações oficiais, nos termos da Lei nº 2930/2013;
• Desempenhar outras atividades de acordo com suas atribuições legais e conferidas pelo Procurador Geral do Município.

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO
1 Coordenador da Unidade de Controle Interno
• Atribuições conforme determina a Lei nº 2153, de 13 de fevereiro de 2008

2 Assessoria Contábil da Unidade de Controle Interno
• Atribuições conforme determina a Lei nº 2153, de 13 de fevereiro de 2008.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMNISTRAÇÃO

1. DIREÇÃO TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO

• Responsável por supervisionar e coordenar todas as atividades administrativas, financeiras e de orçamento, frotas, serviços gerais, manutenção predial, patrimônio e informática, todos relacionados aos Departamentos da Secretaria de Administração. Dirigir, planejar e organizar as atividades, planos, programas e projetos dos Departamentos da Secretaria. Apoiar o Chefe de Gabinete no desempenho de suas funções relacionadas com matéria que lhe sejam afetas. Elaboração de Projetos de Lei e justificativas. Controlar prazos de processos e ofícios dos órgãos fiscalizadores como Câmara Municipal e Ministério Público, emitir ofícios e documentos para órgão fiscalizadores.

2. COORDENADORIA DE CHEFE DE GABINETE

• Responsável por apoiar a gestão da Secretaria Municipal de Administração, atuando na coordenação, organização e execução de atividades administrativas e estratégicas. Planejar, organizar e acompanhar as atividades, garantindo o bom funcionamento da equipe e o cumprimento das metas estabelecidas. Elaborar, revisar e acompanhar a implementação de agendas, compromissos e reuniões do Secretário. Coordenar a comunicação interna e externa, filtrando e encaminhando informações relevantes às áreas competentes. Elaborar relatórios, pareceres e documentos administrativos, contribuindo para a tomada de decisão.

3. DIVISÃO DE SINDICÂNCIAS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES

• Presidir e dirigir os trabalhos da Comissão Permanente; Designar, dentre os servidores membros das sindicâncias, processos administrativos disciplinares e demais apurações no âmbito da administração direta e indireta do município, o Secretário de cada Comissão; Intermediar, junto ao Secretário de Administração, questões relativas aos objetos das comissões especificas instituídas; Organizar, manter e disponibilizar, quando necessário, relatórios dos processos instituídos; Encaminhar ao Secretário ao Administração informações e sugestões relativas às necessidades de qualificação e capacitação na área; Elaborar, quando necessário, relatório das atividades da Comissão Permanente; Exercer todas as atividades inerentes à sua designação como Presidente das sindicâncias, processos administrativos disciplinares e demais apurações no âmbito da administração direta e indireta do município, nos termos da Lei Municipal nº 2280/2008.

4. COORDENADORIA TÉCNICA GERAL DA FOLHA DE PAGAMENTO

• Inclusão de servidores regidos pelos regimes estatutário e CLT no sistema da Folha de Pagamento; Inclusão de servidores comissionados e agentes políticos no sistema da Folha de Pagamento; Cálculo e conferência da Folha de Pagamento mensal; Cálculo de Folha de Rescisão; Cálculo de Folha de Férias; Cálculo de Folhas Complementares; Lançamentos de Vantagens Fixas e Variáveis no sistema da Folha de Pagamento; manutenção dos empréstimos consignados, importados via Consignet; Lançamento, conferência e manutenção das autorizações de descontos da AFPML; Atualização diária da Folha de Pagamento; Lançamento no sistema da Folha de Pagamento de Horas Extras e Adicional Noturno; Lançamentos, conferência e manutenção das pensões alimentícias a arrestos dos servidores públicos municipais; Envio e-Social; Elaboração de relatórios solicitados pelo Secretário Municipal de Administração e/ou Prefeito Municipal; desempenhar outras atividades de acordo com suas atribuições legais e conferidas pelo Secretário Municipal de Administração.

5. ASSESSORIA TÉCNICA DA FOLHA DE PAGAMENTO

• Auxiliar na inclusão de servidores regidos pelos regimes estatutário e CLT no sistema da Folha de Pagamento; Auxiliar na inclusão de servidores comissionados e agentes políticos no sistema da Folha de Pagamento; Auxiliar no Cálculo e conferência da Folha de Pagamento; Realizar o lançamentos de Vantagens Fixas e Variáveis no sistema da Folha de Pagamento; Lançamento e conferência das autorizações de descontos da AFPML; Realizar lançamento no sistema da Folha de Pagamento de Horas Extras e Adicional Noturno; Auxiliar na realização de convocação de candidatos aprovados em Concursos Públicos e Processos Seletivos Simplificados; Auxiliar no processo de nomeação/admissão de servidores públicos municipais; Auxiliar no controle, conferência, agendamento e lançamento de férias funcionais; Assessorar a alimentação do Sistema Integrado de Atos de Pessoal do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Auxiliar na elaboração de Processos Seletivos Simplificados; Elaboração de relatórios solicitados pelo Secretário Municipal de Administração e/ou Prefeito Municipal; Desempenhar outras atividades de acordo com suas atribuições legais e conferidas pelo Secretário Municipal de Administração.

6. ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS
• Realizar a convocação de candidatos aprovados em Concursos Públicos e Processos Seletivos Simplificados; Auxiliar no processo de recebimento de documentação de candidatos aprovados em Concurso Público e Processo Seletivo Simplificado; Realizar o agendamento de Consultas médicas pré-admissionais; Agendamento e acompanhamento de Perícias Médicas de Servidores Estatutários, bem como edição de laudos e inclusão dos afastamentos junto ao sistema de folha de pagamento; Agendamento de Juntas Médicas de Servidores Estatutários e edição de laudos; Encaminhar os dados dos servidores que serão nomeados ao setor responsável pela publicação; Auxiliar na elaboração de ofícios aos servidores; Auxiliar na elaboração de respostas aos questionamentos dos poderes legislativo e judiciário; Acompanhar procedimentos digitais; Realizar a distribuição dos processos recebidos pelo Departamento; Elaboração de relatórios solicitados pelo Secretário Municipal de Administração e/ou Prefeito Municipal; Desempenhar outras atividades de acordo com suas atribuições legais e conferidas pelo Secretário Municipal de Administração.

7. DIVISÃO SIAP – SISTEMA INTEGRADO DE ATOS DE PESSOAL
• Alimentação e manutenção do SIAP, módulo folha de pagamento no Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Alimentação e manutenção do SIAP módulo histórico funcional no Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Alimentação e manutenção do SIAP módulo quadro de cargos no Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Alimentação e manutenção do SIAP módulo cadastro de verbas no Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Auxiliar no controle dos prazos do Tribunal de Contas, em atos referentes ao Departamento de Recursos Humanos; Auxiliar na realização de convocação de candidatos aprovados em Concursos Públicos e Processos Seletivos Simplificados; Auxiliar no processo de nomeação/admissão de servidores públicos municipais; Auxiliar na elaboração de Processos Seletivos Simplificados; Elaboração de relatórios solicitados pelo Secretário Municipal de Administração e/ou Prefeito Municipal; Desempenhar outras atividades de acordo com suas atribuições legais e conferidas pelo Secretário Municipal de Administração.
•
• 8. ASSESSORIA TÉCNICA DE CADASTRO ÚNICO E ESTAGIÁRIOS

• Receber documentação dos Estagiários; Realização do cadastro de Estagiários na empresa administradora de estágios; Realização de Contratação de Estagiários; Realização de Rescisão de contratos de Estagiários; Acompanhamento do andamento dos trâmites dos contratos de estagiários; Alimentação e cálculo da Folha de Pagamento de Estagiários; Assessorar alunos com a documentação para a realização do Estágio Obrigatório; Auxiliar no processo de formalização de convênios de estágio obrigatório com as instituições de ensino; Cadastramento de servidores públicos municipais no Cadastro único do Sistema da Folha de Pagamento; Atualização cadastral de servidores públicos municipais no Cadastro único do Sistema da Folha de Pagamento; Elaboração de relatórios solicitados pelo Secretário Municipal de Administração e/ou Prefeito Municipal; Desempenhar outras atividades de acordo com suas atribuições legais e conferidas pelo Secretário Municipal de Administração.
9. ASSESSORIA DE PORTARIAS E CONTROLE FUNCIONAL

• Elaboração e análise de Portarias; Acompanhamento e manutenção de processos digitais, referentes a emissão de Portarias, com a inclusão do Ato Oficial em sistema; Orientação aos demais departamentos do Município quanto a eventuais dúvidas, referentes às tramitações dos Processos para a elaboração de Portarias; Envio de Portarias devidamente assinadas para publicação no Diário Oficial do Município; Elaboração de Escalas de Vigias; Conferência de Pontos para cálculo de Horas Extras e Adicionais Noturnos; Auxiliar no controle, conferência, agendamento e lançamento de férias funcionais; Auxiliar na elaboração de respostas aos questionamentos dos poderes legislativo e judiciário; Elaboração de relatórios solicitados pelo Secretário Municipal de Administração e/ou Prefeito Municipal; Desempenhar outras atividades de acordo com suas atribuições legais e conferidas pelo Secretário Municipal de Administração.

• 10. DIVISÃO DE CONTROLE FUNCIONAL

• Realização de cadastro de digital de servidores do relógio de Ponto Eletrônico; Realização da coleta dos dados do Ponto Eletrônico; Importação dos dados coletados no relógio ponto para o sistema da Folha de Pagamento; Emissão dos Espelhos Pontos dos servidores; Envio dos espelhos ponto

para justificativa; Emissão de etiquetas para Cartões Ponto; Envio de cartões ponto para preenchimento; Conferência de Cartões Ponto e Espelhos Ponto relacionando o que consta na folha-ponto e no sistema; Arquivamento dos Cartões Ponto e Espelhos Ponto; Lançamento e acompanhamento de Atestados e Declarações Médicas; Auxiliar no processo de recebimento de documentação de candidatos aprovados em Concurso Público e Processo Seletivo Simplificado; Arquivamento de Atestados e Declarações médicas; Elaboração de relatórios solicitados pelo Secretário Municipal de Administração e/ou Prefeito Municipal; Desempenhar outras atividades de acordo com suas atribuições legais e conferidas pelo Secretário Municipal de Administração.

11. COORDENADORIA GERAL DE SERVIÇOS E PATRIMÔNIO
• Coordenar, acompanhar e controlar a prestação de serviços às unidades da Secretaria nas áreas de administração. Assistir o Gabinete do Secretário e as demais unidades da Secretarianos assuntos pertinentes à sua área de atuação, de maneira a contribuir para o adequado funcionamento de cada uma; promover, permanentemente, a adoção de providências necessárias à efetiva prestação de serviços pelas unidades integrantes de sua estrutura. Coordenação geral do efetivo profissional; Coordenação das subdivisões de secretarias; Gerenciamento da logística aplicada em relação aos insumos utilizados nos serviços prestados; Gerenciamento e aquisição de material a ser aplicado em ato de serviço (compra de materiais); Gestor ou fiscal das atas de materiais utilizados para manutenção da iluminação pública, manutenção elétrica e manutenção predial bem como seus controles de saldos; Responsável pela emissão de documentação da Divisão de manutenção elétrica predial e da Divisão de manutenção e melhoramento da Iluminação Pública.

12. ASSESSORIA TÉCNICA FINANCEIRA
• Emissão de relatórios de notas e contratos a pagar, organização de documentos financeiros, realizar o gerenciamento de empenhos e Contratos, gestão orçamentaria e controle de saldos, realizar a solicitação de aditivos Contratuais, realizando a conferência de documentos das empresas, emitir recibos, realizar conferência de notas fiscais e encaminhar para o setor responsável para pagamentos das notas fiscais, realizar solicitações de compras e conferência de materiais.
13. ASSESSORIA TÉCNICA CONTÁBIL PATRIMONIAL
• Gerir adequadamente todos os bens que estão disponíveis Município, emplacamento dos veículos adquiridos assim como a guarda de sua documentação. Incorporar, controlar, baixar, movimentar e fiscalizar os bens, assim como registrar a depreciação dos bens móveis e imóveis no sistema. Realizar o inventário anual junto com a Comissão permanente de Controle
• Patrimonial de bens móveis e imóveis e inventário, junto com os responsáveis pelos setores. Fazer a Gestão dos imóveis pertencentes ao município, mantendo em dia a sua documentação, registros de escrituras e matrículas, bem como manter a regularidade dos Imóveis rurais através da emissão do Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR) e/ou Imposto Sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR). Identificar os servidores responsáveis no âmbito das unidades e setores desta Prefeitura e manter o sistema atualizado, realizar leilão de moveis e imóveis quando necessário, e demais atribuições correlatas e/ou complementares a função.

14. DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
• Gerenciamento de pessoal; Distribuição de serviços; Solicitação de material a ser utilizado em serviço; Informe de situação de ato de serviço; Recebimento de material adquirido; Informe semanal da execução dos trabalhos.

15. SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DOS PRÓPRIOS MUNICIPAIS
• Gerenciamento do serviço a ser executado; Solicitação de material a coordenadoria; Controle de material a ser aplicado; Execução do serviço de pintura; Recebimento de material adquirido; Informe semanal da execução dos trabalhos.

16. DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE GERENCIAMENTO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA E MANUTENÇÃO ELÉTRICA DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS
• Gestor e/ou fiscal das atas de materiais utilizados para manutenção da iluminação pública e manutenção elétrica bem como seus controles de saldos. Responsável pela emissão de documentação da Divisão de manutenção elétrica predial e da Divisão de manutenção e melhoramento da Iluminação Pública. Responsável por pedidos de manutenção de toda a frota de veículos da secretaria de administração, bem como emissão de solicitação, autorização de pagamento de nota fiscal, fiscalização dos serviços executados e gerenciamento de veículos e motoristas da Divisão de Iluminação Pública e Divisão de Manutenção Elétrica Predial. Responsável por receber, separar e encaminhar as faturas de energia elétrica de toda a prefeitura. Pedidos de novas ligações de energia para a COPEL. Responsável pela comunicação com a COPEL para todos os assuntos onde envolvem essa prefeitura e a mesma, inclusive contratos de melhorias no sistema de iluminação pública, fornecimento de energia e cessão de postes e relocação dos mesmos. Encaminhamento de documentação a COPEL das alterações realizadas de quantidade e tipos de lâmpadas existentes em nosso Município para adequação das mesmas para que possamos ter um arquivo real e atualizado das mesmas. Realizar pedidos de ligação provisória de energia elétrica para todos os eventos realizados em nossa cidade. Anotação de pedidos de manutenção no sistema de iluminação pública pelos consumidores, emitindo a ordem de serviço e repassando a mesma para equipe de manutenção executar, também o recebimento de solicitações internas de outras secretarias para manutenção elétrica predial dos imóveis do município.

17. DIVISÃO DE MANUTENÇÃO VEICULAR
• Responsável por coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à conservação, reparo e manutenção da frota de veículos da Secretaria de Administração. Garantir que todos os veículos estejam em condições seguras e operacionais, atendendo às normas de segurança e eficiência. Planejar e organizar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos veículos. Elaborar relatórios de desempenho, custos e atividades realizadas, contribuindo para a gestão eficiente da frota. Buscar melhorias contínuas nos processos de manutenção, visando otimizar recursos e reduzir custos.

18. ASSESSORIA TÉCNICA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
• Manter atualizado o cadastro da rede de iluminação; Controlar a operação do sistema de iluminação; Controlar o estoque de materiais utilizados para o sistema de iluminação pública; Especificar, controlar a qualidade, recuperar e guardar os materiais a serem aplicados no sistema de iluminação; Instalar, ajustar, regular e reparar peças, aparelhos e equipamentos de iluminação pública; Executar e conservar redes de iluminação e sinalização eletroeletrônica; Realizar a programação e manutenção de semáforos; Manter o quadro funcional atualizado; Gerenciar EPI’s das equipes de manutenção.

19. SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA
• Apoio a assessoria técnica de iluminação pública; Gerenciamento dos materiais utilizados; emissão de Relatórios dos serviços realizados; implantar, operar; manter e fiscalizar a iluminação pública município; garantindo a qualidade dos serviços.
20. SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA

• Realizar projetos para o parque de iluminação Pública do Município, realizar conferencia de documentação para cadastro de empresas especializadas na execução de projetos para o Parque de iluminação pública, realizar requisições de compras para aquisição de materiais para execução de projetos. Acompanhar e fiscalizar projetos.

21. ASSESSORIA TÉCNICA DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA
• Elaborar projetos de iluminação predial; realizar instalações melhorias nas instalações elétricas dos prédios municipais; instalar e manter quadros de força, comandos elétricos e equipamentos de energia; testar a qualidade e o funcionamento dos sistemas; ler desenhos técnicos e executar projetos; vistoriar instalações; controlar o estoque de materiais utilizados para o sistema de iluminação elétrica predial; emitir DCA e DCI de alta tensão para ligações provisórias de eventos.

22. DIVISÃO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA DE CANCHAS POLIESPORTIVAS
• Realizar instalações elétricas; testar a qualidade e o funcionamento dos sistemas; vistoriar instalações; fiscalização de equipamentos a serem implantados.

23. ASSESSORIA TÉCNICA DE CEMITÉRIOS E CENTRAL DE LUTO
• Gerir a manutenção, limpeza e conservação dos cemitérios municipais e Capela Mortuária, coordenar a concessão de jazigos e sepulturas, autorizar e fiscalizar construções funerárias, gerenciar exumações e reinumações, apurar e processar os casos de abandono ou ruína de
• sepulturas, autorizar e fiscalizar os velórios, fornecer informações ao público, organizar os enterros, gerenciamento para a construção de túmulos.

24. DIVISÃO DE CEMITÉRIOS
• Administração e Gestão: Gerenciar a utilização dos espaços do cemitério, garantindo que as sepulturas sejam realizadas de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos; Realizar Atendimento ao Público, Prestar informações e orientações aos familiares e visitantes, esclarecendo dúvidas sobre procedimentos de sepultamento, exumações e demais serviços oferecidos; Monitorar e zelar pela limpeza, conservação e manutenção das áreas da capela mortuária e cemitérios, incluindo jardins, caminhos e estruturas, promovendo um ambiente adequado para os visitantes.

25. DIVISÃO DA CENTRAL DE LUTOS
• Realizar Registro análise e lançamento das documentações, manter registros precisos de sepultamentos, exumações e outras atividades, garantindo a atualização dos dados no sistema da Central de Luto; Trabalhar em conjunto com outras entidades e órgãos públicos, como serviços de saúde e assistência social, para garantir o cumprimento das normas e a prestação de serviços adequados à população; Demonstrar sensibilidade e empatia ao lidar com famílias enlutadas, oferecendo apoio e compreensão em momentos difíceis.

26. ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA DE PROTOCOLO
• Responsável por organizar, coordenar e garantir o bom funcionamento dos processos relacionados ao protocolo Geral do Município. Responsável por receber, registrar e encaminhar documentos, correspondências e processos administrativos, assegurando a tramitação adequada e eficiente de cada Protocolo. Controlar e manter atualizado o sistema de protocolo, garantindo a organização e o arquivamento correto de documentos. Elaborar relatórios e registros referentes às atividades de protocolo, contribuindo para a transparência e controle das informações.

27. ASSESSORIA TÉCNICA DE PROTOCOLO GERAL
• Responsável por receber e protocolar cada documento recebido, incluindo junto o sistema da Prefeitura para posterior encaminhamento aos departamentos responsáveis. Orientar servidores e usuários quanto aos procedimentos de protocolo e tramitação de processos. Apoiar na elaboração de procedimentos internos relacionados ao protocolo, buscando melhorias contínuas. Garantir o cumprimento das normas e regulamentos internos referentes ao protocolo administrativo. Atuar como ponto de contato para questões relacionadas ao protocolo, facilitando a comunicação entre diferentes setores e unidades administrativas.

28. ASSESSORIA TÉCNICA DE JUNTA MILITAR E POSTO DE IDENTIFICAÇÃO
• Emissão de RGs; Acolhimento e informações ao Cidadão, conferência da documentação, processo de confecção do RG; Processo de Pedido de Silêncio; Emissão de Antecedentes Criminais, Atestado de Cadastro Negativo, Atestado de Cadastro Positivo e Atestado de Profissão; Emissão de CDI 1ª via, CDI maior de 30 anos, e CDI demais vias; Certificado de Dispensa de Incorporação; Emissão de taxas/Multas Militares; Realização de Processo de Retificação de Dados; Emissão de Declaração de Trabalhador da Agricultura.

29. ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA DE JUNTA MILITAR E POSTO DE IDENTIFICAÇÃO
• Atendimento ao Público, Receber e orientar cidadãos que buscam informações sobre alistamento militar; Serviços de identificação e outros assuntos relacionados, garantindo um atendimento cordial e eficiente;
Realizar o recebimento, análise e arquivamento de documentos necessários para o alistamento militar e emissão de carteiras de identidade, assegurando que todos os procedimentos sejam seguidos conforme a legislação vigente;
Manter atualizados os registros e bancos de dados relacionados ao alistamento militar e à identificação civil, garantindo a integridade e a confidencialidade das informações.

30. DIVISÃO DE PROTOCOLO GERAL
• Centralizar o recebimento de documentos, requerimentos e protocolos; Separar e organizar documentos; Controle de cartas e documentos via correios; Distribuição de protocolos e documentos para todas as secretarias; controlar e tramitar documentos; Arquivo de processos.

31. ASSESSORIA TÉCNICA DE GERENCIAMENTO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS
• Gestão e monitoramento de Parcerias/Transferências Voluntárias (Lei Federal 13.019/2014) – Incluindo os lançamentos no Sistema do Tribunal de Contas do Estado do Paraná- SIT (Sistema Integrado de Transferência); Envio de relatórios, cumprimento dos prazos e fechamentos de bimestre; Conferência de Prestações de Contas mensal, das Parcerias firmadas entre o Município e as Organizações de Sociedade Civil; Elaboração de Projeto de Lei, Elaboração de Termos Aditivos; Publicações das Parcerias, na página oficial do Município e Diário Oficial dos Municípios do Estado do
• Paraná; Conferência de Projetos/Plano de Trabalho, para repasse financeiro de Fundos específicos, como, Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa- FMDI/LAPA-PR, Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente- FMDCA/LAPA-PR, Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS/LAPA-PR; Elaboração de Chamamento Público; Elaboração de relatórios técnicos e justificativas quanto as parcerias; Emissão de relatórios de monitoramento das Parcerias firmadas com o Município; Alimentação de Planilhas para a Gestão de Controle de Parcerias; Acompanhamento do desempenho de cada parceria.

32. DIRETORIA DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES

• Gerir o planejamento anual das necessidades de compras e aquisições por meio de ações integradas com os setores requisitantes e em conjunto com a Diretoria de Compras, Licitações e Contratos; Coordenar a elaboração de processos de compras e serviços de objetos comuns ao executivo e/ou específicos da Secretaria Municipal de Administração; Realizar e coordenar a instrução da fase interna dos processos de compras e serviços em conformidade com a legislação vigente; Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos e padrões na fase interna dos processos, sempre objetivando melhores resultados para o Município em suas licitações; Criar, padronizar e melhorar listas de produtos e serviços para o Executivo Municipal; Realizar estudos a fim de propor a melhor forma e opção para contratações, em conformidade com a legislação vigente; Coordenar e subsidiar a elaboração de manuais, procedimentos e cronogramas para a recepção de processos e para a abertura e realização dos processos de Registro de Preços; Elaborar, ajustar e projetar melhorias para o Plano Anual de Contratações; Orientar a equipe e delegar funções aos demais servidores do Departamento; Analisar processos realizados pelo Departamento; Auxiliar em demandas, dúvidas e assessoria aos demais servidores em processos de contratações; Realizar controle de Atas e Contratos; Projetar Contratações Futuras; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Autoridade Superior.

33. DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PLANEJAMENTO
• Dar o apoio necessário ao Departamento; Elaborar processos de compras (dispensas, inexigibilidades, licitações, etc) de objetos comuns ao executivo e/ou específicos da secretaria
• de administração; Elaborar planilha orçamentaria, via sistema e com fornecedores diretos; Auxiliar em demandas, dúvidas e assessoria aos demais Servidores em processos de contratações; Auxiliar no desenvolvimento do Plano Anual de contratações; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Autoridade Superior.

34. DIVISÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS
• Dar o apoio necessário ao Departamento; Elaborar processos de compras (dispensas, inexigibilidades, licitações, etc) de objetos comuns ao executivo e/ou específicos da secretaria de administração; Responsável pelo lançamento do Plano Anual de Contratações no PNCP; Auxiliar em demandas, dúvidas e assessoria aos demais Servidores em processos de contratações; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Autoridade Superior.

35. DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA E INOVAÇÃO.
• Emissão de documentação e relatórios: Manter registros detalhados sobre manutenções realizadas, peças substituídas e quaisquer atualizações feitas no hardware dos sistemas; Gerenciamento de inventário de peças: Controlar e gerenciar o estoque de peças de reposição e outros componentes de hardware, assegurando que os itens necessários estejam disponíveis.

36. ASSESSORIA TÉCNICA DE SOFTWARE
• Manutenção e suporte, identificar, diagnosticar e corrigir problemas ou falhas no software existente; realizar atualizações regulares do fabricante para corrigir bugs, melhorar o desempenho ou adicionar novas funcionalidades aos sistemas existentes; Fornecer suporte técnico aos usuários finais ou à equipe de TI para resolver questões técnicas dos Sistemas. Realizar testes para garantir que o software esteja funcionando corretamente; realizar testes de regressão para verificar se as mudanças (atualizações) não afetaram negativamente o sistema; garantir que o software atenda aos requisitos especificados e que tenha boa performance. Colaborar com analistas de sistemas e outros membros da equipe para entender as necessidades do cliente e transformar essas necessidades em funcionalidades de software; avaliar a viabilidade técnica de novos projetos e sugerir soluções adequadas; serviços de criação de Usuários, atribuição de Perfis e Rotinas dentro do Sistema IPM.

37. DIVISÃO DE SOFTWARE
• Serviços de instalação, configuração e atualização de softwares essenciais para o funcionamento dos computadores na organização, como o Pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Pacote LibreOffice (Write, Calc, Impress), Sistema Operacional Windows e outros programas de uso corporativo. Instalação e Ativação de Pacotes Microsoft Office e LibreOffice (Livre) e Instalação de Outros Softwares Corporativos. Manter-se atualizado com as novas tecnologias e tendências de desenvolvimento de software para melhorar a eficiência do trabalho.Aprender e aplicar novas metodologias, frameworks e linguagens de programação.

38. ASSESSORIA TÉCNICA DE HARDWARE
• Manutenção, Configuração e Instalação dos diversos Equipamentos (Hardware) existentes no Parque de Máquinas da Prefeitura: Montar, configurar e instalar equipamentos de informática utilizados dentro do Parque de Máquinas da Prefeitura; Garantir o bom funcionamento dos equipamentos existentes no Parque de Máquinas da Prefeitura; Gerir a manutenção preventiva dos equipamentos existentes no Parque de Máquinas da Prefeitura; Reparar equipamentos danificados, quando forem passíveis de recuperação; Definir requisitos de hardware que melhor atendem as necessidades dos trabalhos diários dos usuários desta Prefeitura; Solucionar problemas de hardware que ocorram no Parque de Máquinas existente e nos diversos equipamentos de Segurança existentes; Diagnóstico e resolução de problemas: Identificar e corrigir falhas ou problemas de hardware, como falhas no disco rígido, falhas na placa-mãe, problemas de memória ou de rede quando possíveis de realizar sem assistência técnica do Fabricante; Manutenção preventiva: Realizar manutenções regulares em equipamentos de hardware, incluindo limpeza de componentes internos, troca de peças desgastadas e atualização de sistemas para melhorar a performance e prolongar a vida útil dos dispositivos; Instalação e configuração de hardware: Instalar e configurar novos componentes de hardware, como placas de vídeo, memória RAM, discos rígidos, fontes de alimentação, SSD, M2 entre outros; Educação e treinamento: Orientar os usuários sobre como operar corretamente o hardware, e quando necessário, treiná-los para usar os novos equipamentos.

39. DIVISÃO DE HARDWARE
• Montagem de computadores: Montar ou personalizar computadores a partir de peças novas, configurando o sistema para que esteja pronto para uso e dentro das configurações da rede desta Prefeitura; Suporte técnico: Fornecer suporte técnico e assistência para os usuários, seja remotamente ou presencialmente, para solucionar problemas relacionados ao hardware;
• Testes de hardware: Realizar testes de diagnóstico para verificar o bom funcionamento de componentes de hardware, como discos rígidos, processadores e placas gráficas.

40. DIRETORIA TÉCNICA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
• Planejar, Coordenar, acompanhar e orientar atividade de compras, licitações e contratos; Gerenciar a realização dos procedimentos licitatórios e processos de dispensa e inexigibilidades de licitação, em conformidade com a legislação vigente; Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações e conhecimentos necessários ao desempenho das atribuições da equipe do Departamento de Compras, Licitações e Contratos; Coordenar e orientar a equipe de servidores do Departamento, dentro das diretrizes legais que norteiam os procedimentos licitatórios; Receber e analisar todos os processos referentes à aquisição de materiais, contratação de serviços e obras, definindo a modalidade licitatória adequada para cada qual destas demandas; Auxiliar, quando necessário, outros departamentos, objetivando a correta elaboração dos processos que motivam os

certames licitatórios; Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos e padrões na fase interna dos processos, sempre objetivando melhores resultados para o Município em suas licitações; Auxiliar a equipe naquilo que for necessário para a emissão de respostas aos pedidos de questionamentos, impugnações e recursos advindos dos certames licitatórios, salvo aqueles de ordem técnica; Emitir pareceres que fundamentem o não encaminhamento dos processos recebidos; Participar de reuniões diversas representando o Departamento, sempre que convocado; Assumir a responsabilidade naquilo que for concernente ao papel de Diretor, quanto aos trabalhos realizados pelo Departamento de Compras, Licitações e Contratos; Gerenciar a equipe de servidores no que tange à execução dos trabalhos, aos resultados a serem obtidos e ao cumprimento das funções de cada um dentro do Departamento; Sugerir, analisar e coordenar a integração de políticas e ações administrativas relacionadas aos procedimentos de compras e contratações; Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Autoridade Superior.

41. COORDENADORIA DE COMPRAS

• Responsabilizar- se pela Conferência dos documentos que compõe os processos de Dispensa e Inexigibilidade; Responsabilizar-se pelo recebimento e tramitação de requisições; Responsabilizar-se pela autuação, tramitação, lançamento e publicação de processos de Dispensas de Licitação, Inexigibilidades e Processos de Apuração e Aplicação de Penalidade; Responsabilizar-se pelo controle de prazos de processos; Responsabilizar-se pelo cadastro de processos de Dispensa e Inexigibilidade no sistema de gestão pública do Município e TCE/PR, bem como pelo registro de sanções no sistema IPM, site do TCE-PR e no CEIS/CNEP; Auxiliar os demais setores do Município quanto às eventuais dúvidas e trâmites a serem seguidos; Responsabilizar-se pela autuação e tramitação de processos referente à troca de marca e reequilíbrio financeiro; Responsabilizar-se emissão de solicitação, requisição de compra e elaboração dos demais documentos de acordo com a lei 14.133/21; Responsabilizar-se pela emissão de comunicados, Ofícios e relatórios; Desempenhar outras atividades de acordo com suas atribuições legais e conferidas pela autoridade competente.

42. ASSESSORIA TÉCNICA DE COMPRAS

• Assessorar a Coordenadoria de Compras em atividades que lhe sejam conferidas; Responsabilizar-se pelo controle de saldo dos empenhos e liquidação de notas fiscais; Auxiliar,na emissão de solicitação de Compra; Auxiliar na autuação, tramitação, lançamento e publicação de processos de Dispensas de Licitação, Inexigibilidades; Auxiliar na Conferência dos documentos que compõe os processos de Dispensa e Inexigibilidade; Auxiliar os demais setores do Município quanto às eventuais dúvidas e trâmites a serem seguidos; Auxiliar na distribuição das requisições aos demais setores do Departamento; Desempenhar outras atividades de acordo com suas atribuições legais e conferidas pela autoridade competente.

43. DIVISÃO DE COMPRAS

• Auxiliar no recebimento e tramitação de processos; Auxiliar no atendimento ao público; Auxiliar no atendimento às Secretarias e nas atividades do setor; Responsabilizar-se pelo envio de empenhos às Secretarias e empresas; Responsabilizar-se pelo envio de correspondências ao Protocolo Geral; Auxiliar na emissão de comunicados, Ofícios e relatórios; Desempenhar outras atividades de acordo com suas atribuições legais e conferidas pela autoridade competente.

44. SEÇÃO DE ELABORAÇÃO DE ORDEM DE COMPRA

• Responsabilizar-se pelo recebimento, conferência e assinatura nas solicitações de compra; Responsabilizar-se pela emissão e tramitação das Ordens de Compra ao setor responsável pela emissão do empenho; Auxiliar no envio e tramitação de empenhos; Responsabilizar-se pela verificação e atendimento das solicitações encaminhadas através do e-mail do setor; Auxiliar no atendimento ao público; Responsabilizar-se pelo arquivo e distribuição de documentos; Desempenhar outras atividades de acordo com suas atribuições legais e conferidas pela autoridade competente.

45. COORDENADORIA DE PREGÕES

• Zelar pelo atendimento as normas vigentes na execução dos procedimentos licitatórios; Realizar a condução dos processos de licitação diretamente nas plataformas utilizadas pelo município; Tomar decisões relativas a condução dos pregões; Elaboração de atas dos pregões; Definir em conjunto com a Diretoria de Planejamento de Contratações, a ordem de realização das licitações, com base no plano anual de contratações; Acompanhar o trâmite dos processos de contratação na plataforma, dando o impulso necessário para o andamento, inclusive demandando de outros setores da administração municipal quando necessário; Executar atividades necessárias ao bom andamento do certame; Subsidiar a autoridade competente nas matérias atinentes a sua responsabilidade; Desempenhar outras atividades de acordo com suas atribuições legais e conferidas pela autoridade competente.

46. ASSESSORIA TÉCNICA DE PREGÕES

• Auxiliar na alimentação dos sistemas onde são realizados os pregões; Realizar a condução dos processos de licitação diretamente nas plataformas utilizadas pelo município; Tomar decisões relativas a condução dos pregões; Assessorar na elaboração de atas dos pregões; Auxiliar no acompanhamento dos trâmites dos processos de contratação na plataforma, dando o impulso necessário para o andamento, inclusive demandando de outros setores da administração municipal quando necessário; Subsidiar a autoridade competente nas matérias atinentes a sua responsabilidade; Desempenhar outras atividades de acordo com suas atribuições legais e conferidas pela autoridade competente.

• 47. COORDENADORIA DE LICITAÇÕES

• Definição das modalidades de licitação e elaboração dos editais e demais atividades relacionadas ao processo de licitação; Tomar decisões relativas a condução das licitações; Executar atividades necessárias ao bom andamento do certame; Realizar a distribuição das demandas de serviços entre as equipes responsáveis lotadas no setor; Propor providências e assessorar a Diretoria de Compras, Licitações e Contratos no desenvolvimento dos processos licitatórios; Propor medidas para o saneamento dos processos, visando a consecução dos processos licitatórios; Realizar a condução dos processos de licitação diretamente nas plataformas utilizadas pelo município; Tomar decisões relativas a condução dos pregões; Elaboração de atas das Licitações; Subsidiar a autoridade competente nas matérias atinentes a sua responsabilidade; Subsidiar os demais setores envolvidos nas contratações com as informações necessárias; Desempenhar outras atividades de acordo com suas atribuições legais e conferidas pela autoridade competente.

48. DIVISÃO DE APOIO A LICITAÇÕES

• Desenvolver e aprimorar rotinas administrativas que contribuam para a execução das atividades; Zelar pelo aprimoramento constante no controle dos processos destinados ao setor; Assessorar na elaboração de atas das licitações; Acompanhar e controlar as publicações oficiais, avisos de licitação, dentre outros; Auxiliar na alimentação do sistema de gestão pública, das informações relativas às licitações; Subsidiar a autoridade competente nas matérias atinentes a sua responsabilidade; Auxiliar na elaboração de editais; Acompanhamento dos processos e das licitações; Desempenhar outras atividades de acordo com suas atribuições legais e conferidas pela autoridade competente.

• 49. COORDENADORIA DE CONTRATOS

• Coordenação, organização, planejamento e implementação das ações relacionadas aos contratos e seus respectivos atos; Responsabilizar – se pelo recebimento e distribuição das demandas de processos licitatórios; Analise de Editais e elaboração de minutas de processos licitatórios; Analise de processos licitatórios, execução das atividades referentes à formalização e finalização de atas de registro de preços, contratos administrativos e seus eventuais aditivos, adendos e apostilamentos; Controle interno da legalidade dos atos a serem praticados; Identificação das necessidades de capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores do setor de contratos; Auxilio aos demais setores do município quanto a eventuais dúvidas e trâmites a serem seguidos; Tomar decisões relativas aos Processos recebidos; Desempenhar outras atividades de acordo com suas atribuições legais e conferidas pela autoridade competente.

50. ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTRATOS
• Analise de Editais para elaboração minutas de processos licitatórios; Analisar processos licitatórios e executar as atividades referentes à formalização de atas de registro de preços, contratos administrativos e seus eventuais aditivos, adendos e apostilamentos; Acompanhamento de recebimento e devolução de todos os atos encaminhados para assinaturas dos contratados; Elaboração e controle de notificações de garantias de execuções de processos licitatórios; Responsabilizar –se pelos devidos trâmites de contratados que não assinam os atos; Assessorar na elaboração de atos pertinentes ao setor.

51. DIVISÃO DE FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS
• Analisar processos licitatórios e executar as atividades referentes à formalização de atas de registro de preços, contratos administrativos e seus eventuais aditivos, adendos e apostilamentos; Recebimento, analise e envio para a procuradoria geral do município de requisições de aditivos contratuais; Análise e revisão de contratos/atas de registro de preços/aditivos elaborados; Verificação de documentação necessária para formalização de contratos e aditivos; Acompanhamento, fiscalização e validação de assinaturas contratuais junto ao município e empresas contratadas; Recebimento de Pareceres Jurídicos para elaboração de termos aditivos/apostilamentos, conforme Requisição da Secretaria demandante; Controle de tramitações de processos recebidos e enviados pela Divisão de Contratos; Arquivamento de todos os atos praticados referentes a atas, contratos, adendos, aditivos e apostilamentos em arquivos físicos (arquivo morto); Controle e envio de atos para a controladoria do município.

52. ASSESSORIA TÉCNICA DE GERENCIAMENTO DE PUBLICAÇÕES
• Analisar processos licitatórios e executar as atividades referentes à formalização de atas de registro de preços, contratos administrativos e seus eventuais aditivos, adendos e apostilamentos; Analisar, elaborar extratos para publicações de atos convocatórios; Manter o Controle de Prazos de Vigências das Atas de Registro de Preços e dos Contratos celebrados;
• Inclusão e gerenciamento no sistema informatizado digital de todas as Atas de Registro de Preços e Contratos celebrados e demais atos realizados, após sua publicação; Orientar as secretarias quanto ao gerenciamento dos atos inseridos; Informar as secretarias solicitantes da inclusão no sistema de todos os atos publicadpos inseridos para os demais trâmites legais; Zelar e manter os meios oficiais de comunicação atualizados (Portal da Transparência e Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP), conforme publicação oficial do Extrato dos atos celebrados.

53. DIVISÃO DE PUBLICAÇÕES
• Analisar processos licitatórios e executar as atividades referentes à formalização de atas de registro de preços, contratos administrativos e seus eventuais aditivos, adendos e apostilamentos; Recebimento, analise e envio para a procuradoria geral do município de requisições de aditivos contratuais; Analisar, elaborar extratos para publicações de atos convocatórios; Manter o Controle de Prazos de Vigências das Atas de Registro de Preços e dos Contratos celebrados; Inclusão e gerenciamento no sistema informatizado digital de todas as Atas de Registro de Preços e Contratos celebrados e demais atos realizados, após sua publicação; Informar as secretarias solicitantes da inclusão no sistema de todos os atos publicados inseridos para os demais trâmites legais; Zelar e manter os meios oficiais de comunicação atualizados (Portal da Transparência e Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP), conforme publicação oficial do Extrato dos atos celebrados; Digitalização e arquivo de todos os atos realizados referentes a atas, contratos, aditivos, adendos e apostilamentos.

54. DIRETOR GERAL DA DEFESA CIVIL
• Coordenar todos os processos inerentes a Defesa Civil, que tem como atribuições prevenir, mitigar, preparar, responder e recuperar áreas afetadas por desastres. Adotar medidas preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas, restabelecendo o moral da população e o bem-estar social. Limitar riscos de perdas materiais. Capacitar equipes e a comunidade. A Defesa Civil também atua em situações de emergência, prestando assistência à população atingida.

55. DIVISÃO DE OPERAÇÕES DA DEFESA CIVIL
• Prevenir desastres naturais ou provocados pelo homem. Minimizar os impactos dos desastres. Proteger vidas e garantir a segurança da comunidade. Educar e conscientizar a população. Gerenciar informações sobre desastres. Apoio em ocorrências ao Corpo de Bombeiros (Incêndios residenciais e ambientais, Corte de árvores, atendimentos a acidentes). Atendimentos a acidentes envolvendo produtos químicos, combustíveis, com risco biológico e ambientais.

56. SEÇÃO DE LOGÍSTICA E GESTÃO DE SUPRIMENTOS DA DEFESA CIVIL
• Desenvolver e implementar planos logísticos para a aquisição, armazenamento e distribuição de suprimentos necessários em situações de emergência, garantindo que os recursos estejam disponíveis quando necessário. Monitorar e controlar os estoques de materiais e equipamentos, assegurando que haja um inventário adequado e que os suprimentos estejam em boas condições para uso imediato. Elaborar relatórios sobre as atividades logísticas, incluindo a utilização de suprimentos e a eficiência das operações, contribuindo para a transparência e a melhoria contínua dos processos.

57. DIVISÃO DE GESTÃO E GERENCIAMENTO DE CRISES NO ÂMBITO DE DEFESA CIVIL
• Desenvolver e implementar planos de contingência e protocolos de resposta a emergências, identificando riscos e definindo estratégias para mitigar impactos. Realizar análises contínuas de riscos e vulnerabilidades, monitorando situações que possam evoluir para crises, como desastres naturais ou emergências de saúde pública. Organizar e coordenar as ações de resposta em situações de crise, mobilizando recursos humanos e materiais, e garantindo a comunicação eficaz entre as equipes envolvidas. Supervisionar a alocação e o uso de recursos durante a crise, garantindo que as necessidades sejam atendidas de maneira eficiente e transparente. Elabora relatórios detalhados sobre a gestão da crise, incluindo ações realizadas, resultados alcançados e recomendações para aprimoramento.

58. SEÇÃO DE VISTORIAS TÉCNICAS E MONITORAMENTO
• Realizar inspeções em áreas de risco, como locais propensos a desastres naturais, para avaliar as condições de segurança e identificar possíveis ameaças à população. Acompanhar eventos climáticos e outras situações que possam gerar emergências, coletando dados e informações relevantes

para a tomada de decisões. Produzir relatórios detalhados sobre as vistorias realizadas e as condições observadas, que são essenciais para a gestão de riscos e planejamento de ações preventivas.

59. SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA POTÁVEL, NO ÂMBITO DE DEFESA CIVIL
• Desenvolver planos para a distribuição de água potável em situações de emergência, identificando áreas prioritárias e estabelecendo rotas e pontos de entrega. Realizar avaliações das necessidades da população afetada, considerando o número de pessoas, a gravidade da situação e a quantidade de água necessária para atender a demanda. Organizar a logística de transporte e armazenamento da água, garantindo que sejam entregues de forma eficiente e segura, e que as condições de armazenamento atendam aos padrões de qualidade.

60. DIRETOR GERAL DE ENFERMAGEM DA DEFESA CIVIL
• Supervisionar e coordenar as atividades da equipe de enfermagem, garantindo que os serviços prestados sejam de alta qualidade e atendam às necessidades da população em situações de emergência. Desenvolver e implementar protocolos e diretrizes de atendimento de enfermagem específicos para situações de emergência, assegurando que as melhores práticas sejam seguidas. Recrutar, treinar e capacita profissionais de enfermagem, promovendo o desenvolvimento contínuo da equipe e garantindo que estejam preparados para atuar em situações de crise. Monitorar e supervisionar o atendimento prestado pela equipe de enfermagem, garantindo que os cuidados sejam adequados e que os pacientes recebam a assistência necessária. Trabalhar em conjunto com outras equipes da Defesa Civil e profissionais de saúde, promovendo uma abordagem integrada para o atendimento à saúde em situações de emergência. Elaborar relatórios sobre as atividades de enfermagem, avaliando a eficácia dos serviços prestados e identificando áreas para melhoria".

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

1. DIVISÃO DE CONTABILIDADE GERAL
• Responsável contábil da Prefeitura da Lapa, perante o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, por realizar empenho e liquidação com relação aos profissionais autônomos. Elaborar os Projetos de Lei Suplementares e Especiais da Prefeitura e do LAPAPREVI, enviados à Câmara Municipal, que alteram o PPA, LDO e LOA; elaborar os Decretos de Crédito Adicional Suplementares e ou Especiais de Superávit, Excesso e Anulação de Dotação, da Prefeitura e do LAPAPREVI, para serem publicados e depois os lança no Sistema de Contabilidade. Criação e atualização de referências, vínculos e convênios no sistema de contabilidade. Controlar o saldo de superávit das fontes do TCE a serem abertos por Decretos e ou Projeto de Lei; controlar o saldo a ser aberto na LOA, referente aos 40%, de que trata o Art. 6º da Lei 4328, de 18/12/2024. Elaborar a parte financeira para apresentação nas Audiências Públicas do Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal da Criança e do Adolescente e do Fundo Municipal da Pessoa Idosa
• Efetuar conferencia e assinar empenhos e liquidações, auxiliar na classificação e empenha da folha de pagamento do Município, enviando a Tesouraria todos os valores separados por vínculos a serem pagos nas guias do e-Social.

2. SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

• Realizar empenho e liquidação das secretarias fazenda, procuradoria e gabinete. Efetuar lançamento e controle de todas as dividas caixa, banco do Brasil, agência de fomento e Lapaprevi. Lançamento da folha de pagamento de todos os estagiários da prefeitura; analisar termos de referência para contratos. Auxílio na programação financeiro e sando suporte as secretárias quando necessário. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Autoridade Superior.

3. SEÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

• Realizar empenho e suas tramitações conforme ordem de compras previamente analisados em comitê financeiro, realizar liquidações e suas tramitações, conforme processo digital, contendo os dados necessários para a efetivação do referido lançamento, previamente analisados em comitê financeiro e devidamente autorizados pelos Secretários das pastas e posterior envio para conferência contábil. Efetuar a devolução do processo digital, tanto na fase de empenhamento ou de liquidação, quando verificado no sistema contábil alguma discrepância que inabilite a execução de tal processo. Controlar os contratos da Secretaria de Educação. Responsável na contabilidade pelos empenhos das secretarias de Educação e Desenvolvimentos Econômico. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Autoridade Superior.

4. SEÇÃO DE CONTROLE DE ATOS ADMINISTRATIVOS

• Auxiliar o Secretário Municipal de Fazenda em atividades que lhe sejam conferidas e solicitadas; efetuar a movimentação, gerenciamento e a distribuição dos processos e trâmites recebidos pela Secretaria da Fazenda, bem como a elaboração de processos digitais. Auxílio na elaboração de Termos de Referência e Requisições dos contratos da Secretaria Municipal da Fazenda, quando necessário. Responsável pela parte financeira, liquidação de notas, controle de estoque de materiais, bem como solicitações de compras, solicitação de Aditivo Contratual e a parte administrativa da Secretaria Municipal da Fazenda; Auxiliar aos servidores da Secretaria de Fazenda nas dúvidas quanto aos protocolos a serem seguidos para o envio de documentos, dentro e fora da Secretaria e auxílio ao Sr. Secretário sempre que necessário; auxiliar servidores de outras Secretarias Municipais na elaboração de solicitações de compras, sanando dúvidas em relação aos processos que devem ser seguidos, gerenciamento de itens e valores dentro do sistema, e também em relação a documentações.

5. SEÇÃO DE ORÇAMENTO FINANCEIRO

• Realizar empenho e liquidação com relação a Confissão de dívida parcelada junto à Receita Federal sobre a arrecadação municipal (PASEP). Realizar empenhos e suas tramitações, conforme recebimento de Ordem de Compra/Serviços previamente analisados em comitê financeiro e devidamente autorizados pelos Secretários das pastas, das quais realiza o empenhamento. - Realizar liquidações e suas tramitações, conforme processo digital, contendo os dados necessários para a efetivação do referido lançamento, previamente analisados em comitê financeiro e devidamente autorizados pelos Secretários das pastas. Enviar para conferência contábil dos empenhos e liquidações realizadas. Acompanhar a devolução do processo digital, tanto na fase de empenhamento ou de liquidação, quando verificado no sistema contábil alguma discrepância que inabilite a execução de tal processo. Realizar lançamentos das informações na Declaração de Benefícios Fiscais (DBF) sobre as doações e pagamentos referentes à projetos com benefícios fiscais, oriundas do IRRF - Imposto de Renda Retido na Fonte, recebido pelos Fundos Municipais da Criança e do Adolescente e da Pessoa Idosa. Auxiliar na elaboração da ata oriunda da audiência pública promovida para a apresentação das peças orçamentárias. Ainda neste contexto, quando previamente solicitado, executo a publicação no portal de transparência municipal das peças orçamentarias e seus anexos, após as mesmas se tornarem Lei. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Autoridade Superior.

6. SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

• Responsável pelo recebimento, organização e divulgação das informações referente ao orçamento. Realizar estudo de impacto financeiro. Acompanhar os índices de endividamento, de capacidade de pagamento e da folha de pagamento. Realizar empenhos e suas tramitações, conforme recebimento de Ordem de Compra/Serviços previamente analisados em comitê financeiro e devidamente autorizados pelos Secretários das pastas, das quais realiza o empenhamento. Realizar liquidações e suas tramitações, conforme processo digital, contendo os dados necessários para a efetivação do referido lançamento, previamente analisados em comitê financeiro e devidamente autorizados pelos Secretários das pastas. Enviar para conferência contábil dos empenhos e liquidações realizadas. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Autoridade Superior.

7. SEÇÃO DE EXECUÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

• Realizar empenhos e suas tramitações, conforme recebimento de Ordem de Compra/Serviços previamente analisados em comitê financeiro e devidamente autorizados pelos Secretários das pastas, das quais realiza o empenhamento. Realizar liquidações e suas tramitações, conforme processo digital, contendo os dados necessários para a efetivação do referido lançamento, previamente analisados em comitê financeiro e devidamente autorizados pelos Secretários das pastas. Enviar para conferência contábil dos empenhos e liquidações realizadas. Encaminhar o processo digital, tanto na fase de empenhamento ou de liquidação, quando verificado no sistema contábil alguma discrepância que inabilite a execução de tal processo. Conferir antes da emissão dos empenhos, se as solicitações estão de acordo com o contrato; Controlar os decretos de superávit, para não ultrapassar o limite; Conferir o subelemento de despesa; Antes de efetuar as liquidações, conferir as notas fiscais, verificando se os valores das retenções de INSS, IR e ISS estão corretos; - Quando se refere à Obras, verificar se possui Certidão Negativa de Obra – CNO; Ao liquidar nota fiscal de obras com medição final, verificar se já tem a CND da Obra anexa a mesma para pagamento. Se não estiver anexada a CND, solicita a Secretaria responsável para entrar em com tato com a empresa que realizou a Obra, para que providencie. Quando existem itens incorretos, solicita carta de correção; Anexar no Portal de Transparência as Notas Fiscais de todas as liquidações que faz; Conferir os romaneios de quilometragem, quando emitidas notas fiscais de transporte e em caso de falhas, solicitar sua correção. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Autoridade Superior.

8. ASSESSOR TECNICO FINANCEIRO CONTÁBIL

• Responsável pela conferencia individualizada e conciliação de 396 contas bancarias apurando divergências entre saldo contábil e extrato e encaminhando a tesouraria para regularização.
• Efetuar o fechamento dos Balancetes de Fonte de Recursos com Diferenças Apuradas e encaminhando a Tesouraria para regularização das fontes com transferências bancarias. Efetuar a configuração das contas do tributário e configuração de vínculos durante integração dos tributos efetuados pela tesouraria municipal.
• Responsável pelos lançamentos mensais de transferência das contas da divida de curto para longo prazo, na movimentação mensal. Pelo cadastro de vínculos, cadastro de receitas, cadastro contas bancaria, cadastro de convênios, cadastro de emendas parlamentares no sistema de contabilidade, e pelo fechamento e Encerramento do Balanço Mensal apurando e analisando inconsistência de lançamentos no sistema financeiro, orçamentário e variações patrimoniais e corrigindo.
• Responsável pela configuração do Planilhamento corrigindo as inconsistências apontadas quando do planilhamento da receita orçamentaria efetuado pelo tributário. Pelo Lançamento contábil no sistema de contabilidade dos saldos dos tributos e dívida ativa corroborando com saldos apurados pelo sistema tributário, com conferencia dos planilhamento dos tributos
• Responsável pelo encerramento do Balanço Anual da entidade com analise dos balanços (Patrimonial, Financeiro, Orçamentário e Variações Patrimoniais); fazendo a conferencia de todas as contas contábeis patrimoniais mantendo a consistência com tributário, patrimônio e estoque com seus respectivos saldos e pela avaliação de todas as ações de governo e quantificando as metas anuais no sistema de Planejamento
• Responsável pela abertura dos saldos contábeis, Tesouraria, Dívida Pública, Consignações e Realizável com conferencia dos saldos de abertura, pelo fechamento dos módulos mensais SIM-AM e pelo encerramento a abertura do Exercício contábil.

9. DIVISÃO DE SIM-AM E CONTROLE INTERNO

• Atualizar os dados do Sistema de Informações Municipais, acompanhar e atualizar mensalmente a informações na página do TCE/PR, ref. Aos contratos, licitações, patrimônio e Obras públicas. Coletar informações e atualizar informações do sistema SIM-AM, corrigindo inconsistências e validar estas informações. Desenvolver processos de capacitação para melhorar a integridade das informações cadastradas e repassadas ao TCE/PR, tendo como diretrizes as orientações e manuais do órgão de controle externo.

10. COORDENADORIA DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO E TRIBUTAÇÃO

• Responsável por administrar todas as atividades do Imobiliário e Mobiliário (IPTU, ITBI, Alvará de Licença e Dívida Ativa), pelo recebimento dos arquivos com os valores recebidos pelas agências Bancárias diariamente. Analisar e responder ações de usucapião judiciais e extrajudiciais. Responsável pela emissão de certidões como: Desmembramento, retificações, estremações, unificações, loteamentos, cadastrais entre outras. Auxiliar a área da divisão do patrimônio do Município. Responsável por regularizações diversas desta municipalidade. Atendimento ao público.

11. DIVISÃO DO IMOBILIARIO

• Responsável pela emissão de certidões, guias e solicitações de ITBI e IPTU, por constituir crédito tributário mediante respectivo lançamento inclusive o decorrente de tributo informado e não pago e pelo lançamento no sistema, dos tributos para os contribuintes, referente ao imobiliário, Atendimento ao Público.

12. SEÇÃO DO ITBI E LANÇAMENTOS DO IPTU
• Elaborar e emitir certidões, guias e solicitações de ITBI, efetuar lançamentos de ITBI e IPTU, emitir guias para pagamentos de outros tributos (IPTU, ITBI, Alvará de Licença, Dívida Ativa e demais taxas). Elaborar e emitir certidão de valor venal, CND Imobiliária e de contribuintes. Constituir o crédito tributário mediante respectivo lançamento inclusive o decorrente de tributo informado e não pago. Responsável pela atualização mensal do SIM-AM do módulo tributário junto ao TCE-PR. Atendimento ao público.

13. SEÇÃO DE CONTROLE DE DOCUMENTAÇÃO DO IMOBILIÁRIO
• Atendimento ao público quanto recepção e controle de documentos dos processos de ações de usucapião judiciais e extrajudiciais, solicitações de desmembramento, retificações, estremações, unificações, loteamentos, cadastrais entre outras

14. DIVISÃO DO MOBILIÁRIO

• Responsável pela manutenção e atualização do Cadastro Mobiliário e pela emissão de alvarás (Empresa fácil, MEI, Pessoa física, transporte escolar, taxis e eventual). Atendimento ao público. Emissão de CND e emissão de guias da Dívida ativa para pagamento à vista, analisar quanto as exigibilidades do ISS nos processos de abertura de alvará, gerando as parcelas do ISS Homologado.

15. SEÇÃO DO CADASTRO MOBILIARIO

• Atendimento ao público quanto emissão e entrega de alvarás (Empresa fácil, MEI, Pessoa física, transporte escolar, taxis e eventual), tambem na emissão de CND e emissão de guias da Dívida ativa para pagamento à vista. Auxiliar na atualização do cadastro dos contribuintes do Município e atualização do IPTU da região de Mariental. Auxiliar na criação de Cadastro Imobiliário. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Autoridade Superior.

16. SEÇÃO DE LANÇAMENTOS DE TRIBUTOS - MOBILIÁRIOS

• Responsável por lançamento de tributos e taxas de alvará, emitir guias para pagamentos de outros tributos Mobiliário (IPTU, ITBI, Alvará de Licença, Dívida Ativa e demais taxas). Atendimento ao público quanto emissão e entrega de alvarás (Empresa fácil, MEI, Pessoa física, transporte escolar, taxis e eventual), tambem na emissão de CND. Auxiliar na atualização do cadastro dos contribuintes do Município e atualização do IPTU. Auxiliar na criação de Cadastro Imobiliário; Promover a recepção e a baixa de arquivos do Simples Nacional, tais como: Eventos do Simples Nacional, Dívidas-MEI; efetuar o lançamento do ISS estimativa aos clubes. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Autoridade Superior.

17. DIVISÃO DE DIVIDA ATIVA

• Responsável pela Emissão de guias únicas; Emissão de parcelamentos de dívida ativa; Inscrição de débitos em dívida ativa; Relatório de dívida para cobrança Judicial e Protesto; Emissão de Notificação para posterior cobrança Judicial e Protesto; Emissão de CDA Judicial ou Protesto; Emissão de Certidão Negativa; Envio de CI para procuradoria referente dívidas quitadas ou parceladas. Envio de extratos para procuradoria referente cobranças Judiciais; Envio de relatórios para procuradoria sobre cobranças Judiciais; Entrega de instrumento de protesto e Emissão de Carta de anuência referente a Protesto; Baixa manual de dívida protestada e Judicial. Atendimento ao público presencial e não presencial e auxílio no atendimento à IPTU, Alvará e ITBI.

18. SEÇÃO DE SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA DÍVIDA ATIVA

• Realizar emissão de 2ª via de guias de: IPTU, Alvará, ISS, Parcelamentos, Certidões de Valor Venal/Negativas e de ITBI; Apoio à Procuradoria Fiscal sobre os processos de Execução Fiscal; Elaboração de documentos (CI's, Ofícios, etc.); Atualização de Cadastros; Emissão de Relatórios; Demais atividades de atendimento ao público relacionadas a Dívida Ativa. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Autoridade Superior.

19. SEÇÃO DO LANÇAMENTO E CONTROLE DA DIVIDA ATIVA

• Efetuar lançamento de débitos em Dívida Ativa, realizar emissão de guias de IPTU, Alvará, ISS; Emissão de Parcelamentos; Emissão de Certidões de Valor Venal/Negativas; Emissão de Extratos; Emissão de ITBI; Suporte à Procuradoria Fiscal sobre os processos de Execução Fiscal; Elaboração de documentos (CI's, Ofícios, etc.); Atualização de Cadastros; Emissão de Relatórios; Demais atividades relacionadas à manutenção/cobrança de Dívida Ativa. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Autoridade Superior

20. COORDENADORIA DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

• Responsável pela coordenação de todas as atividades de fiscalização do Departamento; Analisar dados econômicos dos contribuintes para adoção de medidas fiscais; abrir procedimentos fiscais mediante emissão de Ordens de Serviços para averiguação e lançamento do ISSQN; Encaminhar expedientes e adotar medidas para a formalização de convênios e outros instrumentos legais pertinentes ao incremento da receita tributária; Revisar e propor alterações nas normas tributárias pertinentes; Auxiliar na adequação da legislação tributária municipal; Efetuar minutas de decretos para regulamentar e atualizar obrigações acessórias tributárias relativas ao ISSQN; Atender e supervisionar as atividades de atendimento e orientação à contribuintes e contadores das empresas para a correta aplicação da legislação tributária; Supervisionar as suspensões de exigibilidade do crédito tributário decorrentes de impugnação ou decisões administrativas/judiciais Acompanhar a publicação de editais de notificação de lançamento de ofício do ISSQN e penalidades tributárias; Analisar e dar parecer em pedidos de restituição; Manifestar-se em processos de imunidade e isenção; Atender ao Ministério Público e demais órgãos públicos no que diz respeito à fiscalização e procedimentos fiscais; Elaborar informações em processos administrativos-fiscais; Definir mecanismos de controle e acompanhamento dos lançamentos tributários do Departamento; Elaborar estatísticas e outros instrumentos gerenciais sobre a arrecadação do ISSQN; Traçar metas fiscais para o próximo exercício em conformidade com a legislação e com o objetivo no aumento da arrecadação; Acompanhar as decisões proferidas pelo Conselho Municipal de Contribuintes e determinar a sua aplicação; Instruir e acompanhar processos administrativos de contencioso fiscal, inclusive do Simples Nacional; Acompanhar e atualizar-se sobre julgamentos de matéria tributária na esfera judicial e inclusive nos tribunais superiores e promover adequações necessárias ao cumprimento legal; organizar distribuir processos de baixa de empresas para homologação do ISSQN; Propor medidas com vistas ao aperfeiçoamento da ação fiscal e do contencioso administrativo-fiscal; Propor normas e instruções destinadas a regulamentar, uniformizar e harmonizar os procedimentos fiscais; Elaborar parecer sobre consultas tributárias; Manifestar-se em impugnações de exclusão de empresas do Simples Nacional; Zelar pela fiel execução das leis, dos decretos, regulamentos e atos normativos pertinentes a função; Cumprir outras ordens expedidas pelo Secretário da pasta pertinentes à função.

21. DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

• Apoiar os levantamentos e apuração de recebíveis pela procuradoria fiscal realizando análise e lançamento de valores apurados, levantamento dos dados referente a dívida ativa preparando estas informações para tomada de medidas legais de cobrança, elaborar processo fiscal para levantamento de débitos quando determinado por autoridade superior, garantindo a integridade e a confidencialidade das informações.

22. SEÇÃO DE LANÇAMENTOS TRIBUTÁRIOS

• Acompanhar e atualizar os parâmetros de cálculos fiscais via sistema tributário municipal; Acompanhar os pagamentos de valores das empresas optantes ao Simples Nacional em parcelamento para dar baixa nas parcelas já pagas, realizando o enquadramento das parcelas via sistema municipal; Colaborar no aperfeiçoamento do sistema arrecadador municipal, com apreciamento de sugestões; Atualizar mensalmente a Taxa Selic via sistema municipal para o correto cálculo do lançamento do ISSQN-Simples Nacional; Acompanhar a escrita fiscal das empresas no intuito de sanar a falta de declarações, constituindo o credito do ISSQN e evitando a renúncia de receita; Prestar aos contribuintes esclarecimentos quanto a legislação tributária; Atender aos contribuintes, no balcão, orientando-as de acordo com as suas dúvidas e necessidades; Exercer atividade fiscalizatória, realizar levantamentos fiscais e constituir o crédito tributário do ISSQN; Efetuar a suspensão da exigibilidade do crédito tributário decorrentes de impugnação ou decisões administrativas/judiciais; Lavrar autos de infração e documentos correlatos em relação a ação fiscal, quando solicitado baixa de alvará e também averiguação de ISSQN em ações fiscais; Intimar contribuintes a apresentarem no prazo legal, os livros e documentos não exibidos à fiscalização; Elaborar pareceres em processos administrativos-fiscais de apuração fiscal e constituição do credito tributário; Instruir processos de impugnação para encaminhamento a Primeira Instância; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Realizar a função do fiscal da semana, atendendo contribuintes sobre dúvidas, acompanhamentos nas solicitações do sistema, telefones e de e-mails. Fazer uso de veículos da frota pública municipal no desempenho das atividades de fiscalização; Participar e propor medidas de melhoria nos projetos e minutas da legislação tributária; Fornecer, quando solicitado, por seus superiores hierárquicos, dados estatísticos e relatórios; Zelar pela fiel execução das leis, dos decretos, regulamentos e atos normativos pertinentes a função; Executar as tarefas designadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

23. SEÇÃO DE VISTORIAS TRIBUTÁRIAS

• Organizar escalas de operações fiscais conforme demanda; Prestar atendimento e orientação ao contribuinte e contadores sobre assuntos atinentes a sua área; realizar a função do fiscal da semana, atendendo contribuintes sobre dúvidas, acompanhamentos nas solicitações do sistema, telefones e de e-mails. Participar da Comissão de Eventos e dar pareceres sobre a tributação do ISSQN; Supervisionar, organizar e manter organizado os arquivos das informações fiscais do Departamento; Fazer uso de veículos da frota pública municipal no desempenho das atividades de fiscalização; Gerar, coordenar, acompanhar e executar os laudos de vistoria “in loco” para verificação do funcionamento de empresas que apresentam dívidas de Taxa de Licença e Funcionamento; Exercer atividade fiscalizatória, realizar levantamentos fiscais e constituir o crédito tributário do ISSQN; Lavrar autos de infração e documentos correlatos em relação a ação fiscal, quando solicitado baixa de alvará e também averiguação de ISSQN em ações fiscais; Intimar contribuintes a apresentarem no prazo legal, os livros e documentos não exibidos à fiscalização; Efetuar a suspensão da exigibilidade do crédito tributário decorrentes de impugnação ou decisões administrativas/judiciais; Promover diligências “in loco” para averiguação de informações solicitadas por outros órgãos/setores públicos; Participar e propor medidas de melhoria nos projetos e minutas da legislação tributária; Elaborar pareceres em processos administrativos-fiscais de apuração fiscal e constituição do credito tributário; Instruir processos de impugnação para encaminhamento a Primeira Instância; Encaminhar ao Departamento de Cadastro os laudos de vistoria efetuados, anualmente, para os procedimentos cabíveis de renovação ou cancelamento do Alvará; Zelar pela fiel execução das leis, dos decretos, regulamentos e atos normativos pertinentes a função; Executar as tarefas designadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

24. DIVISÃO DO POSTO DE ATENDIMENTO VIRTUAL - PAV

• Realizar atendimento ao público sobre assuntos relativos ao CPF: solicitação, alteração e regularização. Orientar acerca de dívidas, falta de declaração de imposto de renda, verificar dados cadastrais entre outros, quando possível, caso contrário, fazer juntada de documentos e solicitar junto a Receita Federal.
• Atender os contribuintes, para solicitação de relatórios fiscais, solicitação de procuração digital, envio de documentos para complementação de juntada de processos já existentes, regularização de CPF de falecido. Manter contato direto com os atendentes da Receita Federal, pelo suporte, seguindo as regras do Cogea, conforme termo colaborativo, garantindo a integridade e a confidencialidade das informações.

25. ASSESSORIA TÉCNICA DE INCREMENTO DE RECEITAS

• Executar funções de análise e notificações às empresas no intuito de retificar tempestivamente as EFD/DEFIS quando necessário, para incremento da receita do FPM; Propor recursos a SEFAZ para aumento e composição do Índice de participação do município na cota-parte do ICMS; Acompanhar a apuração do Índice de participação do município, provisório e definitivo, de distribuição dos recursos na cota-parte do ICMS; Apresentar estatísticas da previsão de repasse de receita do ICMS, anualmente; Acompanhar e atualizar-se conforme as normas expedidas pela SEFAZ-PARANÁ sobre o VAF (Valor Adicionado Fiscal), anualmente; Fiscalizar a extração dos dados para a composição do quadro 22 da EFD-VAF relativo ao comercio de produtos primário no Município; Participar e propor medidas de melhoria nos projetos e minutas da legislação tributária; Prestar atendimento e orientação ao contribuinte e contadores sobre assuntos atinentes a sua área; Fazer uso de veículos da frota pública municipal no desempenho das atividades de fiscalização; Efetuar lançamentos de multas em cumprimento a legislação vigente; Efetuar a suspensão da exigibilidade do crédito tributário decorrentes de impugnação ou decisões administrativas/judiciais; Elaborar pareceres em processos administrativos-fiscais; Instruir processos de impugnação para encaminhamento a Primeira Instância para decisão; Instruir, assessorar e acompanhar dando auxílio aos fiscais nas atividades do Departamento; Instruir e dar informações pertinentes ao departamento de cadastro sobre eventos e valores de ISSQN recolhidos de serviços prestados e tomados; Acompanhar e executar procedimentos relativos a contribuintes que caem na malha fiscal do Simples Nacional; Proceder ajustes no sistema tributário municipal para a correta aplicação da legislação tributária; Gerenciar procedimentos para a auto regularização de contribuintes com divergências de informações prestadas ao fisco; Gerar os termos de exclusão dos optantes do Simples Nacional, inclusive notificando os contribuintes excluídos, abrindo os respectivos processos administrativos fiscais, instruindo-os e controlando os prazos até o julgamento das impugnações interpostas; Promover no portal do Simples Nacional as exclusões dos contribuintes optantes não impugnadas no prazo legal ou que tiveram suas impugnações indeferidas; Supervisionar as declarações de ISSQN de tomadores de serviços e contribuir para a cobrança desses valores; Zelar pela fiel execução das leis, dos decretos, regulamentos e atos normativos pertinentes a função; Assessorar tecnicamente a chefia imediata.

26. ASSESSORIA TÉCNICA DO INCRA/ITR

• Atendimento ao Público, receber e orientar cidadãos que buscam informações sobre o cadastro do INCRA; atualizar dados dos contribuintes junto ao INCRA facilitando o acesso dos produtores a informações e serviços daquele órgão. Acompanhamento da malha fina da Receita Federal ref. as declarações do ITR, elaborando e enviando avisos de Auto regularização, dando a possibilidade para o contribuinte corrigir sua declaração do ITR junto a Receita Federal. Efetuar abertura de processo de contribuinte que permanecerem na malha fina do ITR, seguindo a orientação de acordo com convênio firmado com a Receita Federal, emitindo e enviando termos de fiscalização. Atendimentos aos contribuintes que apresenta documentos e laudos que são recebidos e posteriormente avaliados, controlar prazos para apresentação dos documentos em cada etapa do processo. Finalizar e enviar toda documentação para a Receita Federal, garantindo a integridade e a confidencialidade das informações.

27. ASSESSORIA TÉCNICA EXECUTIVA DO PROCON

• Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção ao consumidor; receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas; encaminhar ao Ministério Público as notícias de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e as violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos.
• Incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais; promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar concurso de outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil; colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos, entre outras pesquisas; manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente, no mínimo, nos termos do artigo 44, da Lei 8.078/90 e os arts. 57 a 62 do Decreto 2.181/97, remetendo cópia ao Procon Estadual, preferencialmente em meio eletrônico.
• Expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e comparecerem às audiências de conciliação designadas, nos termos do art. 55, §4º da Lei 8.078/90; instaurar, instruir e concluir processos administrativos para apurar infrações à Lei 8.078/90, podendo mediar conflitos de consumo, designando audiências de conciliação; fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor - Lei nº 8.078/90 e no Decreto 2.181/97; solicitar o concurso de órgãos públicos e entidades de notória especialização técnica para a consecução de seus objetivos; encaminhar à Defensoria Pública os consumidores que necessitem de assistência jurídica; propor a celebração de convênios, termos de cooperação técnica, consórcios públicos, entre outros, com Municípios, Estado e União, com vistas a garantir, fomentar, viabilizar e aperfeiçoar a defesa do consumidor.

28. COORDENADORIA DE TESOURARIA

• Responsável pelos pagamentos efetuados no sistema bancário por todas as Secretarias do Município, controlando saldos e monitorando as receitas, sejam de repasses ou pela arrecadação dos impostos e taxas municipais. Responsável pelo controle e pela movimentação das contas bancárias do Município, auxiliando na gestão dos gastos e no atendimento aos fornecedores, mantendo as informações atualizadas. Efetuar o controle dos prazos e vencimentos de faturas, notas fiscais e boletos. Acompanhamento e supervisão do departamento de tesouraria.

29. SEÇÃO DE ELABORAÇÃO DE BOLETIM BANCÁRIO

• Elaborar boletins bancários, conciliação dos boletins de todas as contas conferindo lançamentos efetuados, solicitação de aberturas de contas junto aos bancos. Responsável pela elaboração dos termos de caução. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Autoridade Superior.

30. SEÇÃO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO

• Acompanhar os movimentos de processos digitais no sistema IPM, efetuar o agendamento dos pagamentos, conferindo e lançando no sistema, para o controle dos valores pago e a pagar, conferindo assinatura, documentos e informações bancarias dos fornecedores. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Autoridade Superior.

31. SEÇÃO DE LANÇAMENTO DE RECEITAS

• Elaborar lançamento diário de receitas e despesas conferindo e conciliando receitas e também os lançamentos de despesas. Conferir efetuando a impressão de arquivos de comprovantes dos pagamentos efetuados, anexando digitalmente no sistema IPM. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Autoridade Superior.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER.

1. Direção Geral de Educação

• Auxiliar no planejamento, gestão, coordenação, fiscalização e execução de todas as demandas da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer.
• Realizar visitas técnicas nas instituições da rede municipal de ensino para identificar demandas.

2. Coordenadoria Geral de Recursos Humanos da Educação
• Gerenciar a rotina dos profissionais da educação;
• Realizar o planejamento de necessidades de pessoal;
• Realizar o controle de jornada dos servidores;
• Efetuar abertura e acompanhamento de processos relacionados à demandas constantes no Estatuto do Magistério, como avanços, remoções, gratificações, licenças.
• Organizar a gestão dos benefícios dos profissionais da educação;
• Orientar os servidores em suas atividades diárias, resolvendo dúvidas e preocupações
• Supervisionar e executar atividades de suporte na gestão de desempenho e satisfação, em diferentes processos de mediação entre lideranças e colaboradores.
• Trabalhar em estreita colaboração com outros servidores da pasta e da liderança, fornecer suporte administrativo, assegurando que as metas e diretrizes da organização sejam alcançadas.

3. Divisão de Apoio ao Recursos Humanos
• Instruir e encaminhar as solicitações de contratação de estagiários, acompanhando todas as etapas do trâmite administrativo, assegurando a observância da legislação vigente;
• Controlar, solicitar e cobrar a realização das avaliações relativas ao estágio probatório dos servidores, zelando pelo cumprimento dos prazos legais e pela adequada formalização dos registros;
• Responsabilizar-se pela atualização, conferência e fidedignidade dos espelhos do quadro de servidores das instituições de ensino, da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer e de suas extensões, mantendo registros organizados e permanentemente atualizados;

• Conferir, organizar e manter sob controle os registros de ponto dos servidores vinculados à Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, assegurando a correta apuração das informações;
• Controlar e encaminhar, junto à Coordenação do Setor, os agendamentos dos períodos de férias dos servidores da pasta, acompanhando sua regular instrução e cumprimento;
• Auxiliar no controle, na organização e no acompanhamento dos processos administrativos relacionados à gestão de pessoal, bem como no atendimento das demandas administrativas do Setor de Recursos Humanos, garantindo a regularidade, a conformidade legal, a observância dos fluxos e o cumprimento de prazos.

4. Divisão de Planejamento Administrativo e Programas do Governo Federal
• Gerenciar Programas do Governo Federal;
• Auxiliar na elaboração e monitoramento do planejamento educacional;
• Realizar pesquisas e análises de políticas educacionais;
• Validar as demandas para a elaboração do Plano de Ações Articuladas;
• Dar suporte aos órgãos colegiados ligados à Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
• Auxiliar no monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Educação.

5. Seção Administrativa

• Atividades Administrativas de assessoria à Secretária de Educação e atendimento ao público,
• Atendimento do telefone, informar e encaminhar ligações;
• Recepção do público em geral;
• Atendimento de demandas administrativas;
• Auxílio na agenda da Secretária
• Controlar registro de empréstimo de equipamentos e agendamento do Auditório;
• Acompanhar a movimentação do e-mail geral da Secretaria;
• Fazer ARs de correspondência e encaminhar via Protocolo;
• Gerenciamento Administrativo no Sistema IPM;
• Abrir e encaminhar processos conforme solicitado pelos Departamentos e Secretária;
• Arquivar documentos recebidos expedidos;
• Auxiliar na realização de atividades e eventos da secretaria.

6. Coordenadoria Geral de Educação Especial
• Planejar, normatizar, orientar e monitorar as políticas públicas de Educação Especial no âmbito da Rede Municipal de Ensino;
• Garantir a organização e o funcionamento do Atendimento Educacional Especializado (AEE), incluindo as Salas de Recursos Multifuncionais e demais serviços vinculados;
• Estabelecer diretrizes pedagógicas para a elaboração, implementação e monitoramento do Plano Educacional Individualizado (PEI) e demais instrumentos pedagógicos;
• Coordenar o fluxo de encaminhamentos educacionais para serviços especializados, incluindo o Centro Integrado de Educação e Saúde – CIES e instituições conveniadas;
• Realizar análise técnica das demandas relacionadas à necessidade de profissional de apoio escolar, com base em estudo de caso e necessidade educacional identificada, promovendo o devido encaminhamento ao setor competente, não sendo responsável pela contratação;
• Promover a formação continuada dos profissionais da rede municipal de ensino na área da Educação Especial;
• Articular ações intersetoriais com os serviços da rede de proteção, com foco no atendimento educacional e na garantia de acesso, permanência e aprendizagem dos estudantes;
• Elaborar minutas de normativas, instruções e orientações técnicas, acompanhando sua tramitação junto ao setor jurídico;
• Monitorar e avaliar indicadores relacionados ao acesso, permanência e aprendizagem dos estudantes público-alvo da Educação Especial;
• Assessorar a gestão da Secretaria Municipal de Educação nas decisões estratégicas relacionadas à área.

7. Seção de Apoio Administrativo da Educação Especial -

• Organizar, protocolar, registrar e controlar os processos administrativos relacionados à Educação Especial;
• Receber e encaminhar documentos e demandas às unidades competentes;
• Apoiar a abertura e tramitação de processos junto aos setores de compras, licitação, jurídico e recursos humanos;
• Organizar e manter atualizado o arquivo físico e digital da documentação da área;
• Auxiliar na organização de agendas, reuniões, formações e eventos da Educação Especial;
• Apoiar a consolidação de dados e elaboração de relatórios administrativos;
• Realizar atendimento ao público, prestando informações institucionais;
• Dar suporte logístico às ações da Coordenadoria e do CIES.

8. Seção de Gerenciamento do CIES - Centro Integrado de Educação e Saúde

• Coordenar, organizar e supervisionar o funcionamento do Centro Integrado de Educação e Saúde – CIES;
• Gerenciar o fluxo de encaminhamentos provenientes das instituições de ensino da rede municipal;
• Articular e coordenar a atuação da equipe multiprofissional do CIES, garantindo a integração entre as áreas de educação, saúde e assistência social;
• Executar e acompanhar ações intersetoriais em articulação com a rede de proteção;
• Acompanhar e avaliar os atendimentos realizados no CIES, assegurando a qualidade técnica dos serviços;
• Organizar e acompanhar a agenda de atendimentos e atividades do Centro;
• Coordenar a elaboração de relatórios técnicos institucionais e a sistematização dos atendimentos realizados;
• Apoiar a implementação de projetos, programas e ações desenvolvidas no CIES;
• Representar o CIES em reuniões técnicas e intersetoriais, quando designado;
• Acompanhar demandas administrativas e estruturais necessárias ao funcionamento do Centro.

9. Seção de Atendimento Psicológico na Educação Infantil

• Realizar avaliação psicológica com finalidade educacional em crianças da Educação Infantil, mediante encaminhamento;
• Desenvolver ações de rastreio comportamental e identificação precoce de aspectos que impactam o desenvolvimento e o processo de aprendizagem;
• Elaborar relatórios técnicos com orientações pedagógicas às instituições de ensino;
• Orientar profissionais da educação quanto a estratégias de manejo e organização do ambiente escolar;
• Orientar pais ou responsáveis, promovendo o fortalecimento do vínculo escola-família;
• Participar de avaliações multiprofissionais, conforme demanda identificada;
• Realizar intervenções em contexto escolar, quando pertinente;
• Articular encaminhamentos com a rede de saúde e assistência social;
• Registrar e acompanhar tecnicamente os atendimentos realizados.

10. Seção de Atendimento Psicológico no Ensino Fundamental

• Realizar avaliação psicológica com finalidade educacional dos estudantes do Ensino Fundamental, conforme demanda encaminhada;
• Identificar indicativos comportamentais, emocionais e de aprendizagem que impactam o desempenho escolar;
• Elaborar relatórios técnicos com devolutivas às instituições de ensino;
• Orientar profissionais da educação quanto a estratégias pedagógicas e de manejo;
• Orientar pais ou responsáveis, fortalecendo o vínculo escola-família;
• Participar de avaliações multiprofissionais;
• Realizar intervenções em grupos ou turmas, quando necessário;
• Articular encaminhamentos com a rede de saúde e assistência social;
• Registrar e acompanhar tecnicamente os atendimentos realizados.

11. Assessoria Técnica de Audiologia

• Realizar triagens auditivas educacionais, especialmente nos anos iniciais da escolarização;
• Identificar indicativos de alterações auditivas que possam impactar o processo de aprendizagem;
• Organizar e monitorar os resultados das triagens realizadas nas instituições de ensino;
• Elaborar orientações técnicas às equipes escolares e famílias;
• Realizar encaminhamentos para avaliação especializada na rede de saúde, quando necessário;
• Apoiar a implementação de ações preventivas relacionadas à saúde auditiva;
• Integrar-se às ações da equipe multiprofissional do CIES;
• Registrar e sistematizar os atendimentos e encaminhamentos realizados;
• Contribuir com dados e relatórios técnicos para subsidiar o planejamento educacional.

12. Divisão de Assistência Social

• Realizar acolhimento e acompanhamento de situações de vulnerabilidade social e violação de direitos envolvendo estudantes da rede municipal;
• Atuar na interface entre escola, família e rede de proteção, promovendo encaminhamentos necessários;
• Acompanhar casos de infrequência, evasão escolar e situações de risco social;
• Realizar visitas domiciliares, quando necessário;
• Elaborar relatórios sociais e registros técnicos;
• Participar de reuniões intersetoriais e discussões de caso quando necessário;
• Representar a SMEEL nos Conselhos Municipais, quando designado;
• Orientar as instituições de ensino quanto aos fluxos de encaminhamento à rede de proteção;
• Desenvolver ações de orientação às famílias;
• Apoiar campanhas e ações de prevenção à violência, bullying e demais situações que impactam o ambiente escolar;
• Atuar de forma articulada com as políticas públicas de assistência social.

13. Seção de Serviços Gerais

• Realizar a limpeza e organização do ambiente da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
• Fazer serviços de copa e cozinha, como preparar café e lanches lavar louças, arrumar mesas, organizar utensílios, entre outras funções;
• Zelar pelas instalações e comunicar problemas, tais como entupimentos ou desgaste de materiais de uso diário;
• Auxiliar no planejamento e controle de atividades básicas, por exemplo, ajudando a fazer listas de compras e manter o estoque de produtos de limpeza;

14. Seção de apoio à Limpeza e Serviços Gerais

• Apoiar os serviços de limpeza, organização e conservação dos prédios e dependências da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer - SMEEL;
• Auxiliar nas atividades de conservação predial e serviços gerais, incluindo copa e cozinha;
• Zelar pelas instalações, mobiliários e equipamentos, comunicando necessidades de manutenção;
• Apoiar as extensões e demais setores vinculados à SMEEL, quando necessário;
• Executar outras atividades correlatas, conforme demandas da pasta e determinação superior.

15. Coordenadoria Geral de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial e Tempo Integral

• Coordenar a Equipe Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação;
• Planejar, coordenar e supervisionar as ações pedagógicas da Rede de Ensino;
• Organizar formações continuadas dos profissionais da educação;
• Acompanhar e coordenar as demandas do setor pedagógico;
• Realizar visitas técnicas nas instituições;
• Acompanhar as demandas junto ao Núcleo Regional de Educação;

• Garantir a implementação dos programas do Governo na área educacional;
• Garantir a implementação do currículo conforme a BNCC;
• Monitorar indicadores educacionais como o IDEB;
• Elaborar estratégias de melhoria no ensino-aprendizagem;
• Oferecer suporte técnico e pedagógico às escolas
• Realizar monitoramento do RCO.

16. Divisão de Planejamento Pedagógico no Ensino Fundamental

o Desenvolver e implementar projetos pedagógicos dos anos iniciais do Ensino Fundamental;
• Supervisionar o cumprimento do currículo;
• Identificar as necessidades dos professores;
• Ajudar a resolver problemas ou conflitos relacionados à aprendizagem;
• Integrar os diferentes componentes curriculares;
• Acompanhar o desenvolvimento do plano de ação;
• Propor novas intervenções aos docentes.

17. Divisão de Planejamento Pedagógico na Educação Infantil

• Auxiliar na elaboração e implementação do currículo da Educação Infantil;
• Organizar e promover formações/ eventos de formação continuada aos docentes de Educação infantil;
• Acompanhar e orientar profissionais;
• Realizar visitas institucionais;
• Mediar conflitos e promover soluções assertivas;
• Realiza escuta ativa da comunidade escolar
• Elaborar e desenvolver projetos;
• Compartilhar novas estratégias de ensino.

18. Seção Pedagógica do Ensino Fundamental

• Coordenar e acompanhar o trabalho pedagógico e documentos escolares das turmas sob sua responsabilidade;
• Orientar e apoiar os docentes no planejamento, desenvolvimento e avaliação das práticas pedagógicas;
• Monitorar o processo de ensino e aprendizagem, propondo intervenções quando necessário;
• Promover momentos de estudo, planejamento coletivo e alinhamento pedagógico;
• Articular ações com a equipe pedagógica e a gestão escolar;
• Prestar apoio geral às demandas da equipe pedagógica.

19. Seção Pedagógica do Ensino Fundamental e Hora Atividade

• Coordenar e acompanhar o trabalho pedagógico e documentos escolares das turmas sob sua responsabilidade;
• Orientar e apoiar os docentes no planejamento, desenvolvimento e avaliação das práticas pedagógicas;
• Monitorar o processo de ensino e aprendizagem, propondo intervenções quando necessário;
• Promover momentos de estudo, planejamento coletivo e alinhamento pedagógico;
• Articular ações com a equipe pedagógica e a gestão escolar;
• Organizar e acompanhar a Hora-Atividade dos professores, assegurando seu cumprimento conforme normativas vigentes;
• Prestar apoio geral às demandas da equipe pedagógica;

20. Seção Pedagógica da Educação Infantil
Auxiliar na elaboração e implementação do currículo da Educação Infantil;
• Organizar e promover formações/ eventos de formação continuada aos docentes de Educação infantil;
• Acompanhar e orientar profissionais;
• Realizar visitas institucionais;
• Mediar conflitos e promover soluções assertivas;
• Realizar escuta ativa da comunidade escolar;
• Elaborar e desenvolver projetos;
• Compartilhar novas estratégias de ensino.

21. Divisão de Projetos e Programas Educacionais nas Escolas

• Coordenar projetos educacionais;
• Elaborar propostas de projetos;
• Desenvolver, em conjunto com a equipe da secretaria e parceiros cronogramas de implementação dos projetos;
• Inspirar a participação ativa em projetos;
• Oferecer formação específica nas temáticas abordadas, garantindo parcerias mais comprometidas e eficazes, com o compartilhamento de responsabilidades em todas as etapas do processo;
• Acompanhar o andamento dos projetos;
• Assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos;
• Organizar ações pontuais, como teatros, passeios, festivais e outras atividades;
• Auxiliar nas demandas da Equipe Pedagógica.
• Organizar e promover reuniões com pedagogas, professores e parceiros em relação aos projetos.
• Realizar visitas técnicas às instituições.
• Compartilhar estratégias de inovações no ensino.
• Acompanhar, cadastrar usuários e monitorar o Sistema de Proteção SERP (Sistema Educacional da Rede de Proteção);
• Verificar o RCO;

• Realizar o controle de frequência via QR Code e emissão de certificação online da Formação Continuada da Secretaria de Educação;
• Realizar os pedidos de materiais necessários pra executar os projetos com antecedência aos setores responsáveis apresentando os orçamentos necessários.

22. Seção de planejamento da Educação de Jovens e Adultos

• Gerenciar a Educação de Jovens e Adultos da Rede Municipal de Ensino;
• Receber e acompanhar a documentação referente a EJA;
• Participar de reuniões e formações;
• Apoio a formação do professor;
• Acompanhar o trabalho do professor na EJA;
• Apoio a aquisição de equipamentos das salas da EJA;
• Produção de conteúdo e material didático para apoiar a aprendizagem da EJA,
• Organizar processo de chamamento público de alunos para a EJA;
• Fazer a articulação com outros órgãos para promoção da EJA.

23. Seção de Articulação Institucional de Políticas Educacionais

• Elaborar e acompanhar a execução de planos de trabalho, projetos, ações educativas e formativas e materiais pedagógicos sobre as temáticas étnico-raciais;
• Ofertar formação continuada obrigatória aos profissionais da educação sobre História e Cultura Afro-Brasileira, Africana e Quilombola;
• Assessorar as unidades escolares na construção de seus projetos político-pedagógicos (PPP), garantindo a transversalidade das questões étnico-raciais;
• Promover eventos, seminários, feiras culturais, rodas de conversa e atividades que envolvam a comunidade escolar e a sociedade civil;
• Estabelecer parcerias com organizações da sociedade civil, universidades, movimentos sociais e comunidades quilombolas locais;
• Realizar campanhas de sensibilização e comunicação para o enfrentamento do racismo na comunidade escolar;
• Estabelecer parcerias com instituições governamentais, organizações da sociedade civil e comunidades para fortalecimento das ações previstas;
• Acompanhar o Protocolo de Prevenção e Resposta ao Racismo nas Escolas.

24. Seção de Gerenciamento do Desenvolvimento das Atividades de Educação Física nas Instituições

• Coordenar ações, programas e projetos de Educação Física na rede municipal;
• Promover o compartilhamento, análise e orientação de práticas pedagógicas;
• Realizar visitas técnicas às unidades escolares;
• Estruturar, padronizar e qualificar a Educação Física Escolar;
• Implementar e acompanhar a matriz curricular municipal, bem como coordenar sua atualização;
• Ofertar formações práticas mensais aos Professores de Educação Física e Educadores Infantis dos CMEIs;
• Manter atualizados estudos sobre desenvolvimento infantil e BNCC;
• Articular com o Departamento de Esporte a realização de jogos, eventos e ações esportivas;
• Apoiar a equipe pedagógica nas demandas da área;

25. Seção de Central de Vagas

• Realizar atendimento ao público;
• Realizar cadastro da demanda por instituição de Educação Infantil;
• Encaminhar matrículas e transferências para os Centros Municipais de Educação Infantil;
• Elaborar relatórios da demanda;
• Encaminhar relatórios da lista de espera para publicação no site oficial da Prefeitura.

26. Seção do Projeto Caravana da Alegria Contação de Histórias
• Estruturar e desenvolver programação diversificada que abranja atividades lúdicas para alunos da Rede Municipal de Ensino na área de Contação de Histórias.

27. Seção do Projeto Caravana da Alegria Artes Cênicas

• Estruturar e desenvolver programação diversificada que abranja atividades lúdicas para alunos da Rede Municipal de Ensino na área de Musicalização e Teatro.

28. Seção do Projeto Caravana da Alegria Valores e Emoções

• Estruturar e desenvolver programação diversificada que abranja atividades lúdicas para alunos da Rede Municipal de Ensino na área de Valores e Emoções.

• Seção do Projeto Caravana da Alegria Recreação

• Estruturar e desenvolver programação diversificada que abranja atividades lúdicas para alunos da Rede Municipal de Ensino na área de Recreação.

• Seção de Organização da Educação em Tempo Integral
• Auxiliar na elaboração, organização e implementação do currículo da Educação em Tempo Integral;
• Organizar, controlar e manter atualizada a documentação pertinente à Educação em Tempo Integral – Jornada Ampliada;
• Participar e promover formações relacionadas à área;
• Coordenar e monitorar as oficinas desenvolvidas no contraturno escolar;
• Realizar visitas técnicas e assessoramento pedagógico às unidades escolares com Jornada Ampliada;
• Acompanhar, orientar e assessorar os instrutores/professores credenciados;

• Promover encontros formativos entre os profissionais para alinhamento e troca de experiências;
• Planejar e conduzir reuniões pedagógicas com a equipe da Educação em Tempo Integral;

29. Seção Pedagógico da Educação em Tempo Integral na Educação Infantil
Gerenciar e organizar as atividades pedagógicas de Centro Integral de Atividades Complementares;
• Planejar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas;
• Orientar e apoiar os profissionais que atuam no Centro;
• Promover a integração entre os profissionais envolvidos nas atividades;
• Acompanhar a participação, frequência e desenvolvimento das crianças;
• Propor e organizar oficinas, projetos e experiências pedagógicas voltadas ao desenvolvimento integral;
• Realizar atendimento e orientação às famílias dos alunos;
• Organizar registros, relatórios e o acompanhamento das ações desenvolvidas;
• Acompanhar e registrar o RCO - Registro de Classe Online.

30. Seção Pedagógico da Educação em Tempo Integral no Ensino Fundamental -

• Coordenar e organizar as atividades administrativas e pedagógicas de Centro Integral de Atividades Complementares;
• Planejar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas;
• Orientar e apoiar os profissionais que atuam no Centro;
• Promover a integração entre os profissionais envolvidos nas atividades;
• Acompanhar a participação, frequência e desenvolvimento das crianças;
• Propor e organizar oficinas, projetos e experiências pedagógicas voltadas ao desenvolvimento integral;
• Realizar atendimento e orientação às famílias dos alunos;
• Organizar registros, relatórios e o acompanhamento das ações desenvolvidas;
• Acompanhar e registrar o RCO - Registro de Classe Online.

31. Assessoria Técnica de Manutenção de Informática
• Apoiar Ações e Políticas Tecnológicas da Secretaria Municipal de Educação;
• Oferecer suporte tecnológico, manutenção e instalação dos computadores e materiais de informática pertencentes as Escolas e Unidades pertencentes a Secretaria Municipal de Educação;
• Oferecer apoio, auxílio e elaboração de documentos como Apresentações, Certificados entre outros documentos da SME;
• Realizar acompanhamento e suporte na compra de materiais de informática como peças de reposição, equipamentos e suprimentos para impressoras;
• Realizar acompanhamento e controle de Alarmes e Câmeras em Escolas e CMEIS
• Responder como Articulador do PIEC (Programa Escolas Conectadas).

32. Divisão de Documentação Escolar

• -Orientar sobre Sistema SERE - abertura de ano letivo, encerramento do ano letivo, matrículas, históricos.
• Emitir Históricos antigos, declarações de matrículas, fichas individuais.
• Orientar sobre atualização do cadastro aluno e funcionários.
• Orientações sobre a atualização de dados no sistema SERE para o Censo Escolar.
• Orientar sobre a inclusão do transporte escolar - marcar no sistema SERE.
• Orientar e acompanhar os Processos - Atos Legais da escolas e CMEIS.
• Orientar quanto ao cadastro, registro de notas no LRCOM.
• Conferir / retificar os dados coletados para o Censo das escolas e CMEIS no Sistema Educacenso - INEP/MEC.
• Orientar sobre o Sistema E-Protocolo - inclusão de processos digitais para a Renovação do Credenciamento e Renovação da Autorização de Funcionamento das instituições.
• Acompanhar o vencimento / prazos dos Atos Legais.
• Efetivar matrículas, transferências, cadastro e atualização do Sistema SERE para os Centros Municipais de Educação Infantil e Escolas Mun. Do Campo São Miguel e Marechal Candido Rondon.
• Incluir/ verificar e corrigir Síntese de Avaliação por curso e turno das instituição de ensino no sistema SERE, bem como a Matriz Curricular, carga horária e total de dias letivos.
• Solicitar ao NRE correções / orientações que façam necessárias para as instituições de ensino.
• Organizar reuniões com os secretários escolares.
• Orientar sobre o processo de matrículas e renovação de matrículas.
• Atender ao público em geral quando da solicitação de documentos.
• Auxiliar no Sistema Presença.

• Seção de Apoio Técnico Administrativo e Documentação Escolar

• Administrar, acompanhar e controlar os processos, demandas e contratos decorrentes de Chamamento Público para credenciamentos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer – SMEEL;
• Organizar, monitorar e acompanhar os processos de Avanço Funcional e de Remoção dos profissionais do Magistério;
• Realizar o acompanhamento, orientação e controle do Sistema Presença do Programa Bolsa Família, incluindo a verificação bimestral das informações inseridas pelas instituições de ensino das redes municipal, estadual e privada, bem como a conferência e lançamento de dados pertinentes;
• Prestar apoio técnico e administrativo ao Departamento Administrativo em demandas relacionadas aos conselhos vinculados à Secretaria, especialmente ao Conselho de Alimentação Escolar (CAE);

33. Coordenadoria Geral de Alimentação Escolar

• Planejar os cardápios (cardápios divididos por faixa etária, cardápios adaptados para alunos com necessidades especiais;
• Calcular as informações nutricionais dos cardápios;

• Produzir as fichas técnicas das preparações;
• Realizar ações de educação alimentar e nutricional: palestras para os alunos, brincadeiras, folders;
• Realizar teste de aceitabilidade de preparações;
• Atualizar o Manual de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos das escolas e cmeis;
• Atualizar os Procedimentos Operacionais Padrão (POP);
• Realizar a capacitação para as cozinheiras (manipulação de alimentos);
• Realizar visitas técnicas;
• Supervisão das Boas práticas;
• Orientação às cozinheiras;
• Auxiliar e assessorar o CAE;
• Controlar os recursos do PNAE e Municipal para a compra de alimentos;
• Controlar o estoque;
• Controlar a validade dos alimentos;
• Realizar a solicitação de compras no sistema IPM;
• Liquidar notas no sistema IPM;
• Realizar os pedidos aos fornecedores:
• semanalmente: hortifrutigranjeiros e carnes
• mensalmente: gêneros alimentícios não perecíveis;
• Auxiliar no recebimentos de alimentos
• Produzir as Fichas de Remessa de alimentos para as escolas e CMEIS;
• Realizar as licitações de alimentos, descartáveis, utensílios: cotação, relatório de pesquisa de preço, requisição, termo de referência, estudo técnico preliminar, gerenciamento de risco, formalização da demanda, acompanhamento do processo, avaliação técnica de amostras;
• Realizar e acompanhar a Chamada Pública da Agricultura Familiar;
• Instruir e acompanhar as atividades das estagiárias.

34. Divisão de Nutrição Escolar

• Planejar os cardápios (cardápios divididos por faixa etária, cardápios adaptados para alunos com necessidades especiais;
• Calcular as informações nutricionais dos cardápios;
• Produzir as fichas técnicas das preparações
• Realizar ações de educação alimentar e nutricional: palestras para os alunos, brincadeiras, folders;
• Realizar teste de aceitabilidade de preparações;
• Atualizar o Manual de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos das escolas e cmeis;
• Atualizar os Procedimentos Operacionais Padrão (POP);
• Realizar a capacitação para as cozinheiras (manipulação de alimentos);
• Realizar visitas técnicas;
• Supervisão das Boas práticas;
• Orientação às cozinheiras;
• Auxiliar e assessorar o CAE;
• Controlar os recursos do PNAE e Municipal para a compra de alimentos;
• Controlar o estoque;
• Controlar a validade dos alimentos;
• Realizar a solicitação de compras no sistema IPM;
• Liquidar notas no sistema IPM;
• Realizar os pedidos aos fornecedores:
• semanalmente: hortifrutigranjeiros e carnes
• mensalmente: gêneros alimentícios não perecíveis;
• Auxiliar no recebimentos de alimentos;
• Produzir as Fichas de Remessa de alimentos para as escolas e cmeis;
• Realizar as licitações de alimentos, descartáveis, utensílios:cotação, relatório de pesquisa de preço, requisição, termo de referência, estudo técnico preliminar, gerenciamento de risco, formalização da demanda, acompanhamento do processo, avaliação técnica de amostras;
• Realizar e acompanhar a Chamada Pública da Agricultura Familiar
• Instruir e acompanhar as atividades das estagiárias.
• Divisão de Distribuição de Alimentação Escolar
• Receber as entregas de alimentos, produtos de limpeza, utensílios, equipamentos e outros no depósito;
• Organizar e limpar o setor ;
• Separar os produtos do estoque, conforme guias;
• Controlar os estoques (limpeza, alimentos, utensílios);
• Verificar as validades dos produtos;
• Auxiliar nas entregas dos produtos alimentícios nas escolas e cmeis, entrega de botijão e gás P13 nas escolas rurais;

35. Seção de Organização e Limpeza do Setor de Alimentação Escolar

• Separar os produtos do estoque, conforme guias;
• Entregar os produtos nas escolas e cmeis;
• segunda e terça: escolas rurais;
• quarta à sexta: escolas urbanas;
• Entrega de botijão e gás P13 nas escolas rurais;
• Verificar as validades dos produtos;
• Organizar e limpar o setor;
• Auxiliar no recebimento das entregas de alimentos, produtos de limpeza, utensílios, equipamentos e outros no depósito.

36. Seção de Controle de Estoque de Alimentação Escolar

• Conferir os gêneros alimentícios, materiais de limpeza, utensílios, equipamentos e demais produtos recebidos no depósito, verificando quantidades, condições e prazos de validade.
• Realizar a separação dos produtos conforme as guias de distribuição.
• Acompanhar a expedição e a distribuição dos produtos às escolas e Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs).
• Monitorar os níveis de estoque, comunicando à chefia imediata a necessidade de reposição dos produtos.
• Verificar periodicamente as condições de armazenamento, conservação e validade dos produtos estocados.
• Zelar pela organização, limpeza e adequada conservação do depósito da alimentação escolar.
• Auxiliar na organização e conferência dos inventários e levantamentos periódicos do estoque.

• Seção de Entrega de Alimentação Escolar
• Entregar os produtos nas escolas e cmeis;
• Organizar e separar os produtos no caminhão;
• Transportar e distribuir os botijão de gás P13 nas escolas rurais;
• Transporte das nutricionista para visitas técnicas nas escolas e cmeis;
• Auxiliar na separação dos produtos;
• Auxiliar nas linhas de transporte escolar quando solicitado.

37. Coordenadoria Geral Administrativa do Setor Financeiro

• Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do setor financeiro;
• Gerenciar o andamento dos processos administrativos e financeiros;
• Definir fluxos, rotinas e prioridades do setor;
• Acompanhar metas e indicadores de execução;
• Articular com demais setores e órgãos externos;
• Supervisionar contratos, licitações e prestações de contas;
• Garantir cumprimento da legislação vigente;
• Consolidar informações para tomada de decisão;
• Administrar a verba de adiantamento
• Publicações no Portal da Transparencia Municipal;
• Prestar contas nos sistemas federais (SIGPC, Gestão Ágil, entre outros);
• Monitorar programas (PDDE, PNAE, PNATE);

38. Coordenadoria Geral Contábil

• Elaborar planejamento para leis orçamentárias (PPA, LDO e LOA);
• Gerenciar os recursos da educação (FUNDEB, PNAE, PNATE, Salário-Educação, PETE, recursos livres, 5% e 25%);
• Acompanhar execução orçamentária e financeira;
• Conferir empenhos, liquidações e pagamentos;
• Auxiliar liberações junto à Tesouraria Municipal;
• Apoiar rotinas financeiras (transporte escolar, folha, merenda, fundo rotativo e contratos);
• Elaborar e lançar decretos e projetos de lei relacionados à área financeira;
• Conferir planos de trabalho de escolas, CMEIs e instituições conveniadas;
• Auxiliar o Departamento de Contabilidade quando necessário;
• Garantir conformidade com normas contábeis públicas;
• Conferir planos de trabalho de escolas, CMEIs e instituições conveniadas;
• Auxiliar o Departamento de Contabilidade quando necessário;
• Garantir conformidade com normas contábeis públicas.

39. Divisão de Analista de Licitações

• Elaborar o Plano Anual de Contratações (PAC) da Secretaria de Educação;
• Elaborar e instruir processos licitatórios (Conforme Lei nº 14.133/2021);
• Coordenar e executar as fases da licitação;
• Manter a guarda e organização da documentação;
• Elaborar Estudo Técnico Preliminar (ETP);
• Elaborar Termo de Referência (TR) e requisições;
• Realizar gerenciamento de riscos das contratações;
• Analisar propostas e documentação de habilitação;
• Operar sistemas de compras públicas;
• Garantir conformidade legal dos processos.

40. Divisão de Contratos Administrativos e Educacionais

• Gestão de contratos administrativos da Secretaria;
• Controlar prazos, vigência e renovações
• Gerir o armazenamento e histórico dos contratos;
• Acompanhar execução contratual;
• Identificar necessidade de aditivos;
• Fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos;
• Certificar condições de habilitação da contratada;
• Receber e conferir notas fiscais;
• Solicitar liquidação e pagamento;
• Controlar saldos de empenho;
• Registrar ocorrências e aplicar medidas cabíveis;

• Comunicar irregularidades à autoridade competente;
• Sugerir aplicação de sanções administrativas;
• Preparar processos de penalidade e rescisão;
• Emitir pareceres técnicos sobre execução contratual;
• Realizar recebimento definitivo do objeto;
• Acompanhar resolução até conclusão.

41. Divisão de Contratos de Engenharia e Manutenção
-Gestão de contratos administrativos da Secretaria;
• Controlar prazos, vigência e renovações
• Gerir o armazenamento e histórico dos contratos;
• Acompanhar execução contratual
• Identificar necessidade de aditivos;
• Fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos;
• Certificar condições de habilitação da contratada;
• Receber e conferir notas fiscais;
• Solicitar liquidação e pagamento;
• Controlar saldos de empenho;
• Registrar ocorrências e aplicar medidas cabíveis;
• Comunicar irregularidades à autoridade competente;
• Sugerir aplicação de sanções administrativas;
• Preparar processos de penalidade e rescisão;
• Emitir pareceres técnicos sobre execução contratual;
• Realizar recebimento definitivo do objeto;
• Acompanhar resolução até conclusão.

42. Seção de Prestação de Contas

• Formalizar, analisar e julgar prestações de contas;
• Gerenciar recursos do FNDE e recursos municipais;
• Atuar como gestor e fiscal de parcerias;
• Elaborar Termos de Colaboração com APMs e instituições;
• Acompanhar execução física e financeira das parcerias;
• Orientar diretores sobre uso dos recursos
• Fiscalizar parcerias em sistemas do Tribunal de Contas;
• Solicitar empenhos para repasses;
• Prestar contas nos sistemas federais (SIGPC, -Gestão Ágil, entre outros);
• Monitorar programas (PDDE, PNAE, PNATE)
• Alimentar Portal da Transparência;
• Solicitar ajustes e devoluções quando necessário;
• Atender órgãos de controle.

43. Divisão de Comunicação e Publicidade

• Coordenar a divulgação das ações da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer nas redes sociais;
• Utilizar da tecnologia para organizar transmissões online, lives, etc
• Elaborar projetos de webdesign e desenvolvimento de arte, projetos de edição de vídeo, áudio e fotografia;
• Elaborar projetos de fotografia e filmagens, ilustração e animação, diagramação e produção audiovisual.

44. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

• Direção Geral do Departamento de Transporte Escolar
• Cuidar da logística das linhas de transporte escolar em geral;
• Planejar o transporte em eventos e jogos escolares;
• Organizar rotas e horários das linhas atendidas pela frota própria;
• Fiscalizar as linhas que são atendidas pela frota terceirizada;
• Fazer medições em roteiros para possíveis adequações no transporte dos alunos;
• Atendimento ao público, recebendo dúvidas, críticas e sugestões dos usuários do transporte escolar e seus responsáveis;
• Planejar novos processos licitatórios;
• Fazer vistorias nos veículos do transporte escolar;
• Manter contato com os representantes das empresas terceirizadas;
• Definir escalas de trabalho dos motoristas;
• Manter contato com outras esferas de poder envolvidas no transporte de escolares, para garantir o cumprimento das normas vigentes e garantir o repasse dos recursos;
• Participar de treinamentos e reuniões, representando o departamento;

45. Coordenadoria Geral de Planejamento e Logística Transporte Escolar

• Auxiliar na operação do transporte escolar no município, garantindo segurança, eficiência e acessibilidade para os alunos da rede pública.
• Atender demandas da comunidade escolar, buscando soluções para eventuais problemas e novas demandas.
• Realizar a elaboração e gestão de Contratos e Processos Administrativos
• Acompanhar o controle e manutenção da Frota
• Auxiliar na gestão dos veículos
• Acompanhar processos financeiros e prestação de contas

• Apoiar na liquidação de notas fiscais de empresas terceirizadas que prestam serviço de transporte escolar
• Apostilamentos e solicitações de empenho dos contratos de transporte;
• Acompanhamento dos sistemas: SETE (Sistema Federal) e SIGET (Sistema Estadual), registrando informações sobre: Linhas de transporte escolar; Empresas terceirizadas e motoristas contratados; monitores, escolas atendidas e alunos beneficiados; gastos com transporte escolar e veículos utilizados;
• Coordenar o Projeto das Carteirinhas do Transporte Escolar;
• Realizar o atendimento ao público;
• Fazer contato direto com motoristas;
• Distribuição e conferência de cartão ponto e fichas de romaneio;
• Atualizar a documentação dos veículos!
• Realizar planejamento estratégico e regulatório;
• Elaborar das demandas para o Plano de Contratações Anual do Departamento de Transporte Escolar;
• Estabelecer Contato com o Detran;
• Acompanhar a regularização de documentação dos veículos;
46.
47. Assessoria de Transporte Escolar Urbano e Rural

• Realizar atendimento ao público e as empresas contratadas;
• Realizar a gestão de contratos de prestação de serviços de transporte escolar;
• Acessar o sistema IPM, iniciar e realizar processos de acordo com a demanda do setor;
• Elaborar ofícios, comunicados internos, resposta a e-mails, controle de documentos, controle de contratos e seus vencimentos, atualização de itinerários e veículos em contratos, solicitação de renovações contratuais, elaboração de planilhas, auxiliar no estudo para abertura de novos processos para contratação de empresas prestadoras de serviços de transporte escolar incluindo pesquisas de preços, elaboração de planilhas de composição de custos, pesquisas na legislação, estudo técnico preliminar, termo de referência;
• Acessar e alimentar sistemas do governo do estado e do governo federal relacionados ao transporte escolar como SIGET e SETE;
• Acessar ao Detran PR, através do sistema online, para solicitação de serviços e emissão de guias para pagamento referente aos veículos da Secretaria de Educação.
•
48. Assessoria Técnica de Oficina, Manutenção de Frota e Logística do Transporte Escolar
• Prestar suporte técnico-operacional à gestão da frota da Secretaria de Educação, Esporte e Lazer , garantindo a segurança, eficiência, disponibilidade e regularidade da frota própria e terceirizada, por meio do acompanhamento de manutenções, apoio na logística das rotas e suporte às demandas administrativas e operacionais do setor.
• Verificar periodicamente o estado geral dos veículos da frota própria, identificando necessidades de manutenção preventiva e corretiva.
• Acompanhar quilometragem e indicar, sempre que necessário, a realização de trocas de óleo, filtros e demais revisões obrigatórias.
• Encaminhar os veículos às oficinas mecânicas contratadas, acompanhando elaboração de orçamentos e execução dos serviços.
• Auxiliar no socorro a veículos que apresentarem falhas mecânicas durante a operação.
• Preparar os veículos para vistorias do Detran/PR, realizando conferências prévias e encaminhamentos necessários.
• Participar de vistorias de empresas terceirizadas junto à Comissão Municipal de Vistoria do Transporte Escolar.
• Sugerir melhorias operacionais com foco na otimização de rotas, melhor distribuição de alunos e redução de custos.
• Auxiliar na execução de rotas da frota própria, atuando como substituto de motoristas quando necessário.
• Registrar e repassar informações técnicas relevantes ao Departamento de Transporte Escolar.
• Realizar inspeções preventivas básicas, comunicando irregularidades ao Coordenador responsável.

49. SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR
• Coordenar e acompanhar as atividades relacionadas à manutenção preventiva e corretiva da frota utilizada no transporte escolar, zelando pelas condições de segurança, conservação e disponibilidade dos veículos.
• Monitorar a quilometragem da frota, promovendo o controle das revisões periódicas, trocas de óleo, filtros e demais manutenções programadas, conforme as recomendações técnicas.
• Organizar o encaminhamento dos veículos às empresas contratadas para manutenção, acompanhando os orçamentos apresentados, a execução dos serviços e o cumprimento dos prazos estabelecidos.
• Acompanhar e verificar a qualidade dos serviços de manutenção executados, comunicando eventuais inconformidades ao superior imediato para as providências cabíveis.
• Apoiar o atendimento de ocorrências envolvendo veículos que apresentem falhas mecânicas durante a prestação do serviço de transporte escolar, contribuindo para a rápida normalização das atividades.
• Realizar inspeções periódicas na frota, identificando necessidades de reparos e comunicando as demandas de manutenção ao setor competente.
• Coordenar os procedimentos necessários para a preparação dos veículos destinados às vistorias obrigatórias junto ao Detran/PR, realizando conferências prévias e acompanhando os encaminhamentos necessários.
• Participar das vistorias realizadas nos veículos das empresas terceirizadas, em conjunto com a Comissão Municipal de Vistoria do Transporte Escolar, prestando apoio técnico durante os procedimentos.
• Acompanhar as demandas operacionais relacionadas à frota do transporte escolar, propondo medidas que contribuam para a melhoria dos processos, da eficiência operacional e da continuidade dos serviços.
• Registrar, controlar e repassar informações técnicas e operacionais referentes à manutenção da frota, subsidiando a tomada de decisões da coordenação do transporte escolar.
• Executar outras atividades correlatas à SEÇÃO de Manutenção do Transporte Escolar, determinadas pela chefia imediata, observadas as atribuições do cargo.

• Seção de apoio ao Departamento de Transporte Escolar
• Acompanhar as rotas e realizar medições e verificações tanto em rotas terceirizadas como na frota própria;
• Sugerir alterações visando otimizar as rotas existentes, inclusive com relação a divisão dos alunos por veículos;
• Informar ao Departamento de Transporte Escolar e ao Gestor dos contratos possíveis falhas na execução contratual das empresas prestadoras de serviços de Transporte Escolar;
• Acompanhar embarques e desembarques de alunos nas escolas, visando melhor distribuição e organização dos estudantes, quando necessário;
• Participar da logística para encaminhamento de veículos da frota própria para realizar vistorias junto ao Detran PR;
• Participar das vistorias de empresas terceirizadas juntamente com a Comissão Municipal de vistoria do transporte escolar.

• Auxiliar na execução de rotas da frota própria, tendo conhecimento das rotas executadas e podendo atuar como substituto de outros motoristas da Secretaria de Educação, quando necessário.

50. Setor de lavador e lubrificador

• Lubrificar máquinas e equipamentos, selecionando o material de limpeza e ferramentas necessários.
• Realizar inspeções preventivas;
• Preencher relatórios e registros de ocorrências;
• Realizar limpeza interna e externa de veículos;
• Manter limpo o lavador municipal e suas adjacências.
51. DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER
• Assessoria de Esportes e Lazer
• Acompanhar a atividades desenvolvidas pelo Departamento de Esporte e Lazer nos espaços esportivos;
• Gerir, promover e incentivar o esporte e o lazer, de forma a promover a qualidade de vida;
• Administrar e gerir equipamentos municipais para a prática de desporto;
• Promover programas desportivos e de recreação;
• Realizar visitas técnicas nos espaços esportivos;
• Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas;
• Promover a prática desportiva inclusiva para deficientes e idosos;
• Organizar eventos desportivos e de lazer, como campeonatos.

52. Divisão Administrativa de Esportes e Lazer

• Gerenciar a rotina administrativa do Departamento de Esporte e Lazer;
• Gerenciar processos digitais do Departamento de Esporte e Lazer;
• Elaborar processo licitatório do Departamento de Esporte e Lazer;
• Organizar e arquivar documentos;
• Atualizar planilhas e resultados
• Solicitar compras de materiais
• Auxiliar no desenvolvimento de projetos de esporte e lazer;
• Gerir e acompanhar eventos .

53. Divisão Técnica de Esporte e Lazer

• Manter equipes representativas nas diversas modalidades esportivas, de elevado; nível técnico, para as competições municipais, inter-municipais, estaduais e nacionais;
• Organizar as escolinhas de iniciação esportiva nas diversas modalidades;
• Realizar eventos de caráter estudantil abrangendo várias faixas etárias;
• Elaborar o calendário anual das programações esportivas estudantis;
• Levantar as necessidades de recursos físicos, materiais e humanos para a realização de cada programação;
• Elaborar, junto a equipe, projeto de cada programação prevista em calendário;
• Organizar a previsão orçamentária para a realização das programações;
• Informar e estimular os adolescentes e jovens do Município a participarem das escolinhas de iniciação esportiva;
• Colaborar na realização das demais programações previstas em calendário;
• Controlar e fiscalizar a freqüência dos servidores da Divisão;
• Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
• Elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão.

54. Seção de Lazer e Qualidade de Vida

• Elaborar políticas de lazer e esporte;
• Incentivar a prática de atividades físicas e desportivas;
• Apoiar projetos e ações que promovam o lazer e o esporte;
• Organizar eventos esportivos e de lazer;
• Promover a criação de áreas de lazer;
• Propor novas técnicas e equipamentos de lazer;
• Responsável pelo desenvolvimento dos programas de políticas publicas de bolsa esporte, bem como organizar e acompanhar as prestações de contas;
• Participar do planejamento e organização de eventos esportivos.

55. Seção de Projetos Esportivos

• Realiza programação e planejamento de eventos esportivos, tanto dos desenvolvidos pelo departamento de esportes e lazer, quanto os que damos apoio;
• Acompanhar equipes de representatividade do município em jogos Paraná Bom de Bola, Jogos da Juventude e Jogos abertos;
• Auxiliar nas postagens em redes sociais e criação de arte para eventos.

• DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO MUSICAL

56. Divisão de Apoio ao Departamento de Desenvolvimento Musical e Projetos Educacionais

• Assessorar e prestar apoio administrativo ao Diretor do Departamento de Desenvolvimento Musical;
• Organizar e acompanhar as demandas administrativas da Casa da Música;
• Prestar suporte administrativo aos profissionais envolvidos nas atividades do Departamento;

• Acompanhar registros, relatórios e demais documentos do setor;
• Apoiar o planejamento e a execução de atividades, projetos musicais e ações culturais;
• Auxiliar na organização de eventos, apresentações e demais atividades do setor;
• Articular a comunicação entre o Departamento, a Secretaria de Esporte e Lazer e as unidades atendidas;
• Assessorar e acompanhar projetos educacionais da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
• Apoiar e articular demandas junto aos responsáveis pela Educação em Tempo Integral - Jornada Ampliada

57. DEPARTAMENTO GERAL DO CAIC - CENTRO DE ATENDIMENTO INTEGRAL À CRIANÇA

• Coordenação Geral do CAIC
• Centro de Atendimento Integral à Criança -Promover a integração e articulação as ações das áreas da instituição educacional;
• Orientar os diretores das Escolas;
• Coordenar as atividades desenvolvidas no complexo;
• Identificar demandas administrativas, pedagógicas e de infraestrutura do complexo
• Elaborar o fluxo de controle e rotina de trabalho;
• Zelar pelo patrimônio dos prédios que funcionam em dualidade administrativa
• Prestar auxílio na Adecal - Associação de Apoio e Desenvolvimento ao CAIC e Rede Municipal de Ensino da Lapa
• Encaminhar para o serviço social as demandas da sociedade e das instituições;
• Gerenciar a higiene e conservação do complexo escolar.

58. DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO PREDIAL
• Assessoria de Manutenção nas Escolas -Realizar visitas técnicas nas instituições e prédios da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
• Organizar atividades da equipe de manutenção;
• Apoiar nas atividades de conservação e reparos das instituições da rede municipal de ensino e prédios da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
• Realizar pequenas manutenções preventivas nas instituições da rede municipal de ensino e prédios da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer.
• Auxiliar na identificação de problemas na infraestrutura;
• Organizar ferramentas e materiais, manter a limpeza do local de trabalho e garantir que as normas de segurança sejam seguidas durante as atividades.

59. Divisão de Manutenção nos CMEIs e prédios da Educação

• Realizar visitas técnicas nos CMEIs e prédios da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
• Apoiar nas atividades de conservação e reparos no Centros Municipais de Educação Infantil e prédios da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
• Realizar pequenas manutenções preventivas nos Centros Municipais de Educação Infantil e prédios da Secretaria Municipal de Educação.

60. Divisão de Manutenção Elétrica e Instalações

• Realizar visitas técnicas nas instituições da rede municipal de ensino e prédios da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
• Instalar e reparar sistemas elétricos;
• Manusear equipamentos, como disjuntores, painéis elétricos, tomadas, interruptores e luminárias, interpretando diagramas técnicos para determinar meios de instalação e reparo; -Testar circuitos para garantir a funcionalidade e solucionar falhas no sistema elétrico; -Realizar atualização de sistemas elétricos e instalações diversas, conforme conhecimentos técnicos e capacitação pertinentes, garantindo o atendimento às normas de segurança e à regulamentação vigente.
• Promover a substituição de equipamentos obsoletos; -Organizar ferramentas e materiais, manter a limpeza do local de trabalho e garantir que as normas de segurança sejam seguidas durante as atividades.
61. Setor de Engenharia Civil

• Desenvolvimento de Projetos: Elaborar projetos, especificações e orçamentos para a construção/reforma/ampliação das instituições de ensino municipais;
• Análise de Viabilidade Técnica: Avaliar a viabilidade técnica dos projetos, considerando aspectos como localização, características do terreno, seleção de materiais e métodos construtivos;
• Gerenciamento de projetos: Gerenciar projetos previstos e em andamento destinados a obras educacionais no município;
• Consultoria Técnica: Oferecer suporte técnico às escolas e aos administradores municipais em questões relacionadas à infraestrutura;
• Relatórios e Documentação: Elaborar relatórios técnicos e documentação detalhada dos projetos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1. Ouvidoria
1.1 Divisão de Ouvidoria
• Receber, analisar e encaminhar reclamações, solicitações, elogios e sugestões dos usuários do sistema de saúde, garantindo o direito à voz e à participação cidadã;
• Mediar a resolução de conflitos entre usuários, profissionais e gestores da saúde, promovendo a melhoria contínua dos serviços prestados;
• Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços de saúde com base no feedback dos usuários, identificando pontos de melhoria e propondo ações corretivas;
• Elaborar relatórios periódicos com dados estatísticos e análises qualitativas das demandas recebidas, subsidiando a tomada de decisão dos gestores;
• Promover a transparência e o acesso à informação, divulgando os resultados das ações da Ouvidoria e os encaminhamentos realizados;
• Estabelecer parcerias com outros órgãos e entidades para fortalecer a atuação da Ouvidoria e ampliar a participação social na gestão da saúde;
• Desempenhar outras atividades correlatas, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde e as normas legais aplicáveis.
2. Departamento Geral de Saúde
2.1 Direção Geral da Saúde

• Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais do Departamento Geral de Saúde, assegurando o pleno funcionamento da rede municipal de serviços de saúde;
• Articular e integrar os diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde, promovendo a gestão eficiente dos recursos humanos, materiais, financeiros e informacionais;
• Participar da formulação, implementação e avaliação de políticas públicas de saúde, alinhadas às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e às demandas da população local;
• Garantir a organização e a manutenção da rede de atenção à saúde, promovendo a articulação entre os níveis de atenção (básica, especializada e hospitalar) e os diferentes pontos de cuidado;
• Representar institucionalmente o Departamento Geral de Saúde perante os órgãos governamentais, conselhos, instituições públicas e privadas e demais instâncias de controle e deliberação;
• Monitorar indicadores de saúde e resultados assistenciais, administrativos e financeiros, promovendo a tomada de decisões baseada em evidências e dados confiáveis;
• Promover a elaboração de planos de ação e metas institucionais, assegurando sua execução de forma integrada, eficaz e em consonância com os objetivos estratégicos da gestão municipal;
• Supervisionar o planejamento orçamentário e a execução financeira do Departamento Geral de Saúde, assegurando a adequada aplicação dos recursos públicos;
• Fomentar parcerias e convênios com entidades públicas, privadas e do terceiro setor para o fortalecimento da rede municipal de saúde;
• Coordenar ações emergenciais em saúde pública, mobilizando equipes e recursos para respostas rápidas e efetivas frente a surtos, epidemias ou desastres;
• Garantir o cumprimento das normativas legais, administrativas e sanitárias no âmbito do Departamento, promovendo a conformidade com as políticas e diretrizes nacionais e municipais de saúde;
• Estimular a cultura da transparência e da accountability na gestão da saúde, assegurando a prestação de contas e o acesso à informação pela sociedade;
• Apoiar a formação e o desenvolvimento profissional das equipes gestoras e operacionais, promovendo programas de capacitação e educação permanente em saúde;
• Identificar necessidades e propor soluções para o aprimoramento da infraestrutura, logística e tecnologia da informação no âmbito da saúde municipal;
• Avaliar e aprimorar continuamente os processos de gestão e governança em saúde, promovendo a modernização administrativa e o fortalecimento institucional do Departamento Geral de Saúde.

2.1.1 Seção de Manutenção e Pequenos Reparos

• Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva de pequeno porte nas unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde, visando à conservação das instalações físicas;
• Realizar pequenos reparos em instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, de alvenaria, pintura, marcenaria e demais serviços de manutenção predial, observadas as normas de segurança aplicáveis;
• Identificar e comunicar à chefia imediata a necessidade de serviços especializados ou de maior complexidade que não possam ser executados pela seção;
• Zelar pela conservação, organização e adequada utilização de ferramentas, equipamentos, materiais e insumos utilizados na execução dos serviços;
• Realizar vistorias periódicas nas unidades de saúde, identificando necessidades de manutenção e propondo ações preventivas para garantir a segurança, funcionalidade e conservação dos imóveis;
• Controlar o consumo de materiais utilizados nos serviços de manutenção, informando a necessidade de reposição à chefia competente;
• Atender às solicitações de manutenção encaminhadas pelas unidades da Secretaria Municipal de Saúde, observando critérios de prioridade definidos pela administração;
• Apoiar as ações de adequação, organização e conservação dos ambientes das unidades de saúde, contribuindo para a continuidade dos serviços prestados à população;
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme orientação superior e normas legais aplicáveis.

2.1.2 Coordenadoria de Tecnologia, Administração e Patrimônio

• Gerenciar o sistema de e-Protocolos, responsabilizando-se pelo recebimento, tramitação e organização de documentos digitais junto ao Estado;
• Coordenar as equipes administrativas, garantindo o suporte necessário ao funcionamento das atividades internas;
• Cuidar da manutenção básica dos recursos de informática, como computadores, redes e sistemas;
• Realizar o apoio à gestão do patrimônio, incluindo a inventariação e a conservação dos bens públicos junto aos demais servidores;
• Intermediar a troca de informações entre a gestão e os órgãos fiscalizadores, como TCE, TCU e CGU, encaminhando documentos e prestações de contas quando solicitado (auditorias e demandas);
• Desempenhar outras atividades relacionadas, conforme orientação superior;
• Auxiliar todos os servidores da Saúde administrativamente via WhatsApp em assuntos administrativos e relacionados a questões específicas.

2.1.2.1 Assessoria Técnica de Recursos Humanos e Relações Externas

• Realizar o processamento de dados relacionados à folha de pagamento, férias, horas extras, licenças e demais benefícios dos servidores da saúde;
• Encaminhar as informações processadas ao RH geral para consolidação e pagamento;
• Auxiliar no controle de frequência e no cumprimento das normas trabalhistas e previdenciárias aplicáveis aos servidores da saúde;
• Prestar suporte técnico aos estabelecimentos de saúde municipal em questões relacionadas a recursos humanos;
• Auxiliar na execução de ações de capacitação e treinamento em saúde, voltadas para servidores;
• Elaborar projetos de lei, termos de cooperação e instrumentos jurídicos necessários para a execução de políticas públicas de saúde;
• Representar a Secretaria de Saúde em eventos, fóruns e reuniões externas relacionadas à área de saúde;
• Desempenhar outras atividades relacionadas, conforme orientação superior e normas legais aplicáveis.

2.1.2.1.1 Seção de Serviços Administrativos

• Responder a solicitações, ofícios e demandas de órgãos externos, como Ministério Público (MP), Ministério Público do Trabalho (MPT) e Câmara Municipal;
• Gerenciar e organizar o e-mail institucional, garantindo o recebimento, encaminhamento e resposta adequada às mensagens;
• Receber, registrar e encaminhar solicitações externas, como pedidos de informação, documentos e relatórios;
• Auxiliar na elaboração e revisão de documentos administrativos, como ofícios, memorandos e portarias;
• Cuidar de tarefas administrativas gerais, como organização de arquivos, agendamento de reuniões e apoio logístico;
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme orientação superior e normas legais aplicáveis.

2.1.2.1.2 Seção de Integração e Relações Externas

• Auxiliar no processo de licitações dos itens relacionados à Coordenadoria de Tecnologia, Administração e Patrimônio, como equipamentos de informática, mobiliário e materiais de escritório;

• Atuar como elo de comunicação entre a Coordenadoria de Tecnologia, Administração e Patrimônio e os fornecedores ou órgãos externos envolvidos nos processos licitatórios;
• Organizar e manter atualizada a documentação referente às licitações e contratos administrativos;
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme orientação da Coordenadoria de Tecnologia, Administração e Patrimônio.
2.1.2.1.3 Seção de Educação Permanente em Saúde
• Promover capacitações gerais para servidores da área de saúde, visando o aprimoramento técnico e a atualização profissional;
• Organizar cursos, palestras e workshops sobre temas relevantes para a saúde pública, como atendimento ao usuário, biossegurança e gestão de processos;
• Elaborar materiais didáticos e conteúdos de apoio para as atividades de educação permanente;
• Acompanhar e avaliar o impacto das capacitações realizadas, sugerindo melhorias contínuas;
• Manter parcerias com a Assessoria Técnica de Recursos Humanos e Relações Externas para viabilizar ações de capacitação que envolvam instituições externas;
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme orientação da Assessoria Técnica de Recursos Humanos e Relações Externas.

2.1.3 Assessoria Técnica Administrativa
• Elaborar documentos que formalizam a designação de servidores para funções de fiscal, gestor ou suplente, como portarias, ofícios e termos de designação;
• Auxiliar na elaboração de instrumentos normativos, como manuais, procedimentos e fluxos de trabalho, que regulamentam as atividades de fiscalização, gestão e suplência;
• Gerenciar processos digitais, incluindo o registro, tramitação e arquivamento de documentos no sistema eletrônico;
• Analisar e manusear pareceres jurídicos, garantindo que os mesmos sejam encaminhados aos respectivos responsáveis para devida providência;
• Desempenhar outras atividades técnicas e administrativas correlatas, conforme diretrizes da Secretaria de Saúde e normas legais aplicáveis.
2.1.3.1 Divisão de Patrimônio
• Elaborar documentos relacionados à manutenção predial e de equipamentos, como planos de manutenção preventiva e corretiva, relatórios de inspeção e termos de responsabilidade;
• Criar e atualizar inventários de bens patrimoniais, incluindo mobiliário, equipamentos médicos, garantindo a precisão e a atualização dos registros;
• Preparar documentos de licitações e contratos para serviços de manutenção, reformas e aquisições de bens patrimoniais;
• Realizar levantamentos periódicos do patrimônio físico e material das unidades de saúde, identificando necessidades de reparos, substituições ou descartes;
• Monitorar a movimentação de bens, como transferências entre unidades, empréstimos e baixas patrimoniais;
• Manter atualizado o cadastro de bens no sistema de gestão patrimonial, garantindo a conformidade com as normas legais;
• Prestar suporte técnico às unidades de saúde em questões relacionadas ao patrimônio e infraestrutura;
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Coordenadoria de Tecnologia, Administração e Patrimônio e normas legais aplicáveis.
2.1.3.1.1 Seção de Controle de Informação
• Gerenciar o recebimento e a aplicação de recursos federais destinados à área de tecnologia da informação, garantindo a conformidade com as normas e diretrizes dos órgãos financiadores;
• Elaborar relatórios e prestações de contas relacionadas aos recursos recebidos, em conformidade com as exigências legais;
• Auxiliar na elaboração de editais e termos de referência para licitações na área de tecnologia da informação, como aquisição de equipamentos, softwares e serviços de TI;
• Realizar ajustes técnicos em processos licitatórios, garantindo a adequação às necessidades da Secretaria de Saúde;
• Operar e gerenciar sistemas informatizados utilizados pela Secretaria de Saúde, garantindo o funcionamento adequado e a segurança dos dados;
• Prestar suporte técnico aos operadores de computador e usuários dos sistemas, solucionando problemas de hardware, software e rede;
• Realizar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, como computadores, impressoras e servidores;
• Instalar, configurar e atualizar softwares, garantindo a compatibilidade e o desempenho dos sistemas;
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Coordenadoria de Tecnologia, Administração e Patrimônio e normas legais aplicáveis.
2.1.3.1.2 Seção de Serviço Executivo do Conselho Municipal de Saúde
• Prestar suporte técnico e administrativo para o funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, garantindo o cumprimento de suas atribuições legais e regimentais;
• Organizar e executar procedimentos administrativos relacionados às atividades do Conselho, incluindo gestão documental e arquivamento de registros;
• Apoiar a realização de reuniões, plenárias e eventos do Conselho, incluindo a elaboração de pautas, convocações e registro de atas;
• Manter a comunicação institucional do Conselho, atendendo a demandas internas e externas e assegurando a transparência das informações;
• Articular-se com órgãos públicos, entidades e a sociedade civil para garantir o fluxo adequado de informações e encaminhamentos necessários;
• Auxiliar na elaboração, revisão e encaminhamento de documentos oficiais do Conselho, como resoluções, pareceres e ofícios;
• Executar outras atividades correlatas, conforme orientação superior e normas legais aplicáveis.

2.1.4 Divisão de Controle CNES e Repasses de Enfermagem
• Realizar a análise e conferência dos dados relativos aos repasses financeiros destinados à enfermagem, garantindo a precisão e conformidade com as normas estabelecidas;
• Verificar a consistência dos lançamentos na base do CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde) do município, identificando e corrigindo inconsistências;
• Efetuar alterações necessárias na base do CNES para garantir a atualização e integridade dos dados;
• Monitorar e ajustar os processos de alimentação do sistema, assegurando a correta manutenção das informações;
• Preparar relatórios técnicos sobre os repasses de enfermagem, destacando eventuais divergências e providências adotadas;
• Documentar os procedimentos de controle e validação dos dados, criando fluxos de trabalho e manuais de orientação;
• Gerenciar o registro, tramitação e arquivamento de documentos relacionados aos repasses e à base CNES no sistema eletrônico;
• Emitir ofícios e comunicações internas e externas para tratar de questões relacionadas aos repasses e à base CNES;
• Acompanhar e fiscalizar a execução dos repasses, assegurando o cumprimento das normas e prazos estabelecidos;
• Elaborar documentos de prestação de contas e responsabilização relacionados às atividades da divisão;
• Executar outras atividades correlatas, conforme orientação superior e normas legais aplicáveis.

3. Departamento Geral Técnico de Saúde

3.1 Direção Técnica de Saúde
• Coordenar e supervisionar as atividades técnicas relacionadas à assistência médica e à gestão clínica nas unidades de saúde do município, garantindo a qualidade e a eficiência dos serviços prestados;
• Participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas, programas e projetos de saúde no âmbito municipal, alinhados às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
• Supervisionar a alocação e o desempenho dos profissionais médicos, garantindo a cobertura adequada das demandas de saúde e a distribuição equitativa de recursos humanos;
• Promover ações de prevenção, diagnóstico, tratamento e reabilitação, visando à integralidade do cuidado em saúde e à redução de agravos à saúde da população;
• Representar a Secretaria Municipal de Saúde em fóruns, comissões e reuniões técnicas, articulando-se com instituições de ensino, pesquisa e outras entidades para fortalecer a área médica;
• Realizar o monitoramento e a avaliação dos serviços médicos, identificando pontos de melhoria e propondo ações corretivas para otimizar a assistência à saúde;
• Elaborar relatórios técnicos e pareceres sobre a situação da assistência médica no município, subsidiando a tomada de decisão dos gestores e garantindo a transparência das ações;
• Promover ações de educação permanente para os profissionais de saúde, com foco na atualização clínica e no desenvolvimento de competências técnicas e gerenciais;
• Mediar conflitos relacionados à prática médica, garantindo a resolução de questões éticas, técnicas e administrativas de forma eficaz e transparente;
• Incentivar a realização de pesquisas e estudos clínicos que contribuam para o avanço do conhecimento e a melhoria dos serviços de saúde no município;
• Implementar tecnologias e metodologias inovadoras na assistência médica, visando à otimização dos processos e à qualidade do cuidado prestado à população;
• Garantir o cumprimento das normas técnicas, éticas e legais que regulamentam a prática médica e a gestão em saúde, em conformidade com as diretrizes do SUS e outras políticas nacionais e municipais;
• Gerenciar a distribuição e o uso eficiente de insumos, medicamentos e equipamentos médicos nas unidades de saúde, assegurando a disponibilidade de recursos para a assistência;
• Identificar e propor soluções para problemas de saúde pública, como epidemias, doenças crônicas e agravos à saúde, em colaboração com outras áreas da gestão municipal;
• Desenvolver programas de capacitação voltados para a melhoria da qualidade da assistência médica, incentivando a participação dos profissionais em eventos científicos e treinamentos.

3.1.1 Assessoria Técnica de Atenção Primária
• Coordenar as ações de atenção primária à saúde, garantindo a implementação das diretrizes do SUS;
• Supervisionar as equipes de saúde da família e outros programas de atenção básica;
• Promover a integração entre as unidades de saúde e os programas de atenção primária;
• Elaborar relatórios e indicadores de desempenho das ações de atenção primária;
• Apoiar a capacitação dos profissionais de saúde para atuação na atenção básica;
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Direção Técnica de Saúde e normas legais aplicáveis.

3.1.1.1 Divisão de Atenção Básica
• Gerenciar as atividades das equipes de saúde da família e dos agentes comunitários de saúde;
• Monitorar a execução dos programas de atenção básica, como pré-natal, vacinação e acompanhamento de doenças crônicas;
• Acompanhar os indicadores de saúde da população atendida pela atenção básica;
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Assessoria Técnica de Atenção Primária e normas legais aplicáveis.
3.1.1.1.1 Seção do Programa Hiperdia
• Realizar o cadastro e acompanhamento de pacientes com hipertensão e diabetes no município;
• Promover ações educativas para prevenção e controle dessas doenças;
• Monitorar os indicadores de adesão e controle dos pacientes no programa;
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Divisão de Atenção Básica e normas legais aplicáveis.
3.1.1.1.2 Seção da Clínica Pediátrica
• Coordenar o atendimento pediátrico nas unidades de saúde e na Central Pediátrica;
• Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças atendidas;
• Promover ações de prevenção e educação em saúde para pais e cuidadores;
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Divisão de Atenção Básica e normas legais aplicáveis.
3.1.1.2 Divisão de Saúde da Mulher
• Coordenar as ações de saúde da mulher, como pré-natal, planejamento familiar e prevenção de câncer ginecológico;
• Supervisionar a realização de exames preventivos e acompanhamento de gestantes;
• Promover ações educativas sobre saúde reprodutiva e sexual;
• Acompanhar os indicadores de saúde das mulheres atendidas;
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Direção Técnica de Saúde e normas legais aplicáveis.
3.1.2 Assessoria Técnica de Assistência Farmacêutica
• Coordenar as ações de Assistência Farmacêutica no município, garantindo o acesso a medicamentos e insumos essenciais;
• Reunir as equipes e distribuir funções conforme a necessidade da Assistência Farmacêutica;
• Acompanhar a realização das capacitações e treinamentos;
• Verificar as necessidades de estruturação da Assistência Farmacêutica;
• Garantir o cumprimento das normas técnicas e legais relacionadas à Assistência Farmacêutica;
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Secretário Municipal de Saúde e normas legais aplicáveis.
3.1.2.1 Divisão da Central de Abastecimento Farmacêutico
• Fazer levantamento das necessidades de compra de medicamentos e insumos para suprir a demanda das Unidades de Saúde;
• Elaborar e acompanhar os processos licitatórios para aquisição dos medicamentos e insumos;
• Supervisionar a distribuição de medicamentos para as farmácias básicas e dispensários;
• Elaborar relatórios de gestão de estoques e consumo de medicamentos e insumos;
• Promover a capacitação dos profissionais envolvidos na Central de Abastecimento Farmacêutico;
• Garantir o cumprimento das normas técnicas e legais relacionadas à compra e distribuição de medicamentos e insumos;

• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Direção Técnica de Saúde e normas legais aplicáveis.
3.1.2.1.1 Seção de Apoio da CAF
• Auxiliar no processo de pesquisa de preços de medicamentos e insumos para processos licitatórios;
• Realizar lançamento dos processos licitatórios no Banco de Preços em Saúde e outras plataformas que se fizerem necessárias;
• Prestar suporte administrativo às atividades da Central de Abastecimento Farmacêutico;
• Elaborar relatórios de medicamentos estratégicos e insumos à Regional de Saúde.

3.1.2.1.2 Seção de Apoio à Farmácia da UPA
• Auxiliar no processo de dispensação de medicamentos da UPA;
• Realizar o cadastro e atualização de pacientes no sistema;
• Prestar suporte administrativo às atividades da farmácia da UPA;
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Assessoria Técnica de Assistência Farmacêutica e da Direção Técnica da UPA – Unidade de Pronto Atendimento e SAMU e normas legais aplicáveis.
3.1.2.1.3 Seção da Farmácia Hospitalar
• Realizar o controle sistemático dos prazos de validade de medicamentos e insumos, utilizando sistemas de gestão de estoque informatizados. Registrar e reportar à chefia imediata qualquer irregularidade, como medicamentos próximos ao vencimento, desvios de quantidade ou inconsistências nos registros de saída, garantindo a conformidade;
• Elaborar planilhas de demandas de medicamentos e insumos com base em indicadores de consumo histórico, projeções de demanda e protocolos clínicos da unidade. Acompanhar o processo de aquisição, desde a requisição até a entrega, verificando a conformidade dos itens recebidos com as especificações técnicas e quantitativas solicitadas. Realizar a conciliação entre os pedidos enviados e os itens recebidos, identificando e solucionando possíveis divergências;
• Organizar a logística interna de distribuição, garantindo que os medicamentos e insumos sejam entregues nos postos de atendimento de acordo com as necessidades operacionais e os protocolos estabelecidos. Utilizar sistemas de rastreabilidade para garantir a segurança e a eficiência do processo, assegurando que os produtos cheguem ao destino correto dentro dos prazos estipulados. Manter registros atualizados de todas as movimentações realizadas;
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Assessoria Técnica de Assistência Farmacêutica e da Direção Técnica da UPA – Unidade de Pronto Atendimento e SAMU e normas legais aplicáveis.
3.1.2.1.4 Seção de Apoio Logístico e Transporte – CAF
• Executar as atividades de separação, conferência, armazenamento e distribuição de produtos, materiais e insumos destinados às unidades de saúde do Município;
• Realizar o recebimento, conferência e guarda dos produtos adquiridos, observando a conformidade quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos;
• Promover o adequado acondicionamento dos materiais e insumos armazenados na Central de Abastecimento Farmacêutico – CAF e almoxarifados vinculados, observando normas de conservação, segurança e controle de estoque;
• Auxiliar na logística de transporte e remanejamento de materiais, medicamentos, equipamentos e demais insumos entre a CAF, Almoxarifado Central, Almoxarifado de Patrimônio da Saúde e demais unidades da Secretaria Municipal de Saúde;
• Prestar suporte operacional às unidades de saúde quanto ao abastecimento de materiais e insumos, contribuindo para a manutenção do fornecimento regular da rede municipal de saúde;
• Auxiliar na organização dos fluxos logísticos internos relacionados ao armazenamento, distribuição e transporte de materiais e produtos da Secretaria Municipal de Saúde;
• Zelar pela organização, limpeza e conservação dos espaços de armazenamento, equipamentos e materiais sob responsabilidade da seção;
• Apoiar as demais rotinas operacionais e administrativas vinculadas à Central de Abastecimento Farmacêutico – CAF e aos almoxarifados da Secretaria Municipal de Saúde;
• Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com as atribuições da seção e com as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.
3.1.2.2 Divisão de Almoxarifado da Saúde
• Gerenciar o estoque de insumos e materiais de uso geral nas unidades de saúde;
• Realizar a distribuição de materiais de acordo com a demanda das unidades;
• Controlar a entrada e saída de materiais no almoxarifado;
• Elaborar relatórios de gestão de estoque e consumo de insumos;
• Auxiliar no transporte de produtos farmacêuticos;
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Assessoria Técnica de Assistência Farmacêutica e normas legais aplicáveis.
3.1.2.2.1 Seção de Almoxarifado da Saúde
• Auxiliar no controle de estoque de insumos e materiais;
• Realizar a organização e armazenamento adequado dos materiais;
• Prestar suporte logístico para a distribuição de insumos;
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Assessoria Técnica de Assistência Farmacêutica e normas legais aplicáveis.
3.1.2.3 Divisão de Recepcionamentos da Farmácia Básica
• Realizar o atendimento inicial aos usuários da farmácia básica;
• Orientar os pacientes sobre os procedimentos para retirada de medicamentos;
• Organizar a fila de atendimento e garantir a ordem no local;
• Encaminhar demandas específicas para os setores responsáveis;
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Assessoria Técnica de Assistência Farmacêutica e normas legais aplicáveis.

3.1.3 Assessoria Técnica da Farmácia Especial
• Coordenar as ações de assistência farmacêutica especializada, garantindo o acesso a medicamentos de alto custo;
• Supervisionar a dispensação de medicamentos especiais e o acompanhamento dos pacientes;
• Elaborar relatórios de gestão de estoques e consumo de medicamentos especiais;
• Promover a capacitação dos profissionais envolvidos na farmácia especial;
• Garantir o cumprimento das normas técnicas e legais relacionadas à dispensação de medicamentos especiais;
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Secretário Municipal de Saúde, da Assessoria Técnica de Assistência Farmacêutica e normas legais aplicáveis;
• Gerenciar o controle de estoque de medicamentos especiais;
• Reunir as equipes e distribuir funções conforme a necessidade da Assistência Farmacêutica;

• Verificar as necessidades de estruturação da Assistência Farmacêutica.
3.1.3.1 Seção de Cadastro e Renovação de Processos
• Realizar a dispensação de medicamentos de alto custo conforme vigência dos processos e prescrição médica;
• Acompanhar e/ou realizar o cadastro para acesso aos medicamentos de alto custo;
• Realizar a renovação dos processos do CEAF;
• Acompanhar os deferimentos e indeferimentos dos processos;
• Gerenciar os encaminhamentos dos processos para avaliação do Estado;
• Acompanhar os processos pendentes, prestando retorno aos pacientes.
3.1.3.2 Seção de Arquivo e Controle de Autorizações
• Monitorar a validade e as saídas de medicamentos e insumos, sinalizando à chefia imediata;
• Auxiliar na realização dos pedidos de medicamentos e insumos ao CEAF;
• Acompanhar os prazos dos processos, garantindo a continuidade do acesso aos medicamentos de alto custo;
• Realizar o arquivamento de toda a documentação referente aos medicamentos do CEAF;
• Realizar a conferência dos recibos, receitas e autorizações para arquivamento;
• Realizar o acompanhamento e cadastro das autorizações para retirada das medicações de alto custo.
3.1.3.3 Seção da Farmácia Especial
• Auxiliar no processo de dispensação de medicamentos especiais;
• Realizar o cadastro e atualização de pacientes no sistema;
• Prestar suporte administrativo às atividades da farmácia especial;
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação da Assessoria Técnica da Farmácia Especial e normas legais aplicáveis.
3.1.4 Divisão da Clínica de Terapias Especializadas
• Coordenar o atendimento em terapias especializadas, como fisioterapia, fonoaudiologia e terapia ocupacional;
• Supervisionar a execução dos protocolos terapêuticos e a evolução dos pacientes;
• Promover a integração entre as terapias especializadas e os demais serviços de saúde;
• Acompanhar os indicadores de desempenho e satisfação dos pacientes;
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Direção Técnica de Saúde e normas legais aplicáveis.
3.1.5 Divisão do CAPS
• Coordenar as ações de saúde mental no município, garantindo o atendimento aos pacientes com transtornos mentais;
• Supervisionar a execução dos programas de saúde mental, como acompanhamento psicossocial e reinserção social;
• Promover a integração entre o CAPS e os demais serviços de saúde;
• Acompanhar os indicadores de desempenho e satisfação dos pacientes;
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Direção Técnica de Saúde e normas legais aplicáveis.
3.1.5.1 Seção de Saúde Mental
• Auxiliar no atendimento aos pacientes com transtornos mentais;
• Realizar o cadastro e acompanhamento dos pacientes no sistema;
• Prestar suporte administrativo às atividades do CAPS;
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Divisão do CAPS e normas legais aplicáveis.
3.1.5.2 Seção de Oficinas Terapêuticas e Artesanato – CAPS I
• Planejar, organizar e ministrar oficinas terapêuticas de artesanato aos usuários do CAPS I;
• Desenvolver atividades manuais, artísticas e recreativas voltadas à promoção da saúde mental e reinserção social;
• Estimular a criatividade, coordenação motora, convivência em grupo e autoestima dos pacientes atendidos;
• Elaborar cronogramas e propostas de atividades terapêuticas em conjunto com a equipe multidisciplinar;
• Auxiliar no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais e coletivos relacionados às oficinas;
• Controlar e organizar materiais utilizados nas oficinas de artesanato;
• Participar de reuniões técnicas e administrativas quando solicitado;
• Auxiliar na promoção de exposições, feiras e apresentações dos trabalhos produzidos pelos usuários;
• Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos utilizados nas atividades;
• Executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde e coordenação do CAPS I.

3.1.6 Assessoria Técnica de Atendimentos Terapêuticos
• Coordenar as ações de atendimento psicológico nas escolas e unidades de saúde;
• Supervisionar a execução dos programas de atendimento terapêutico;
• Promover a integração entre os serviços de saúde mental e a educação;
• Elaborar relatórios e indicadores de desempenho dos atendimentos terapêuticos;
• Garantir o cumprimento das normas técnicas e legais relacionadas aos atendimentos terapêuticos e normas legais aplicáveis.
3.1.6.1 Seção de Atendimento Psicológico no Ensino Fundamental
• Realizar o atendimento psicológico aos alunos do ensino fundamental;
• Promover ações educativas sobre saúde mental nas escolas;
• Acompanhar os casos de alunos com necessidades especiais de acompanhamento psicológico.
3.1.6.2 Seção de Atendimento Psicológico no Ensino Infantil
• Realizar o atendimento psicológico às crianças da educação infantil;
• Promover ações educativas sobre desenvolvimento infantil e saúde mental;
• Acompanhar os casos de crianças com necessidades especiais de acompanhamento psicológico.
3.1.7 Assessoria de Enfermagem e Segurança do Paciente
• Executar ações assistenciais especializadas no Posto Central, assegurando o atendimento à população em procedimentos que não possuem disponibilidade nas demais unidades de saúde do Município;
• Realizar o exame de PPD – Purified Protein Derivative (Derivado Proteico Purificado), compreendendo a aplicação da prova tuberculínica (Teste de Mantoux), bem como a leitura, interpretação do resultado e orientação aos pacientes;
• Atuar no apoio às ações de vigilância em saúde relacionadas à tuberculose, contribuindo para a identificação, acompanhamento e encaminhamento adequado dos casos na rede municipal;
• Exercer as atribuições de Coordenação do Núcleo de Segurança do Paciente, conforme designação específica, sendo responsável pelo monitoramento contínuo e pela gestão de riscos assistenciais nas unidades de saúde do Município da Lapa;
• Identificar, notificar, analisar e acompanhar incidentes, eventos adversos e quase falhas, elaborando relatórios técnicos e propondo planos de ação para prevenção e mitigação de riscos assistenciais;

• Implementar, acompanhar e avaliar protocolos e boas práticas de segurança do paciente, tais como higienização das mãos, identificação correta do paciente, comunicação segura, cirurgia segura e demais diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde;
• Promover ações de Educação Permanente em Saúde, capacitando os profissionais da rede municipal quanto às práticas seguras, protocolos assistenciais e diretrizes do Núcleo de Segurança do Paciente;
• Atuar de forma integrada com as equipes assistenciais, coordenações e direções das unidades de saúde, fortalecendo a cultura de segurança do paciente no âmbito municipal;
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme orientação superior e em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde e normas legais aplicáveis.
3.1.8 Divisão Técnica de Integração Psicossocial e Cuidado Multiprofissional
• Coordenar tecnicamente os serviços de psicologia oferecidos nas unidades da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a qualidade, a ética e a efetividade dos atendimentos prestados à população;
• Supervisionar e orientar os profissionais de psicologia quanto às condutas técnicas, metodológicas e éticas, promovendo o aprimoramento contínuo das práticas clínicas e psicossociais;
• Garantir que os atendimentos psicológicos estejam alinhados às diretrizes do Conselho Federal de Psicologia, às normativas do SUS e às políticas públicas de saúde mental;
• Desenvolver protocolos técnicos, fluxos de atendimento e instrumentos de registro que assegurem a padronização e a rastreabilidade dos serviços de psicologia;
• Promover espaços regulares de estudo, capacitação, reuniões técnicas e supervisão coletiva para os psicólogos da rede, incentivando a formação permanente e a troca de experiências;
• Avaliar a atuação dos serviços de psicologia por meio de indicadores de qualidade, relatórios de produção, registros de atendimentos e satisfação dos usuários, propondo melhorias contínuas;
• Atuar como elo técnico entre os psicólogos da rede e a gestão da Secretaria de Saúde, representando a categoria em fóruns internos e externos quando solicitado;
• Fomentar a atuação interdisciplinar, promovendo a integração da psicologia com as demais áreas da saúde, educação e assistência social, especialmente nos casos de maior complexidade;
• Articular as ações do atendimento psicológico com as equipes terapêuticas, no âmbito do trabalho multiprofissional, garantindo a integralidade dos atendimentos;
• Zelar pela proteção dos direitos dos pacientes atendidos, garantindo o sigilo, a dignidade e a escuta qualificada nos serviços psicológicos ofertados;
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Coordenação de Saúde Mental, da Secretaria Municipal de Saúde e da legislação profissional vigente.

4. Departamento Geral Planejamento da Saúde
4.1 Assessoria Técnica Financeira
• Coordenar e supervisionar as atividades financeiras da Secretaria de Saúde, garantindo a conformidade com as normas legais e orçamentárias;
• Elaborar e monitorar o planejamento orçamentário, alocando recursos de acordo com as prioridades da saúde;
• Supervisionar a execução financeira dos programas e projetos de saúde, garantindo a transparência e a prestação de contas;
• Articular-se com órgãos de controle externo, como TCE e CGU, para prestar informações e esclarecimentos sobre a gestão financeira;
• Promover a capacitação das equipes financeiras, visando a melhoria contínua dos processos e a eficiência na gestão de recursos;
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme diretrizes do Secretário de Saúde e normas legais aplicáveis.
4.1.1 Divisão Financeira
• Gerenciar a execução financeira dos recursos da Secretaria de Saúde, incluindo pagamentos, despesas e receitas;
• Realizar o controle e a conciliação bancária, garantindo a regularidade das movimentações financeiras;
• Elaborar relatórios financeiros periódicos, subsidiando a tomada de decisão dos gestores;
• Acompanhar o cumprimento das metas financeiras e orçamentárias estabelecidas;
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Assessoria Técnica Financeira e normas legais aplicáveis.
4.1.2 Divisão de Licitação e Contratos
• Coordenar os processos de licitação para aquisição de bens e serviços necessários à Secretaria de Saúde;
• Elaborar editais, termos de referência e demais documentos necessários para os processos licitatórios;
• Acompanhar a execução dos contratos administrativos, garantindo o cumprimento das cláusulas e prazos estabelecidos;
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Assessoria Técnica Financeira e normas legais aplicáveis.
4.1.2.1 Setor de Licitações
• Auxiliar na elaboração e publicação de editais de licitação;
• Realizar o acompanhamento das fases do processo licitatório, desde a abertura até a homologação;
• Organizar e manter atualizada a documentação relacionada aos processos licitatórios;
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Divisão de Licitação e Contratos e normas legais aplicáveis.
4.1.2.2 Setor de Contratos
• Elaborar e revisar contratos administrativos, garantindo a conformidade com as normas legais;
• Monitorar a execução dos contratos, verificando o cumprimento das obrigações pelas partes envolvidas;
• Manter o arquivo físico e digital dos contratos, garantindo a fácil consulta e acesso;
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Divisão de Licitação e Contratos e normas legais aplicáveis.
4.1.3 Divisão de Encarregado de Dados e Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS
• Receber, analisar e encaminhar reclamações, solicitações e comunicações dos titulares de dados pessoais;
• Atuar como canal de comunicação entre o Município e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD;
• Orientar servidores e contratados quanto às práticas adequadas de proteção de dados pessoais e ao tratamento seguro das informações;
• Auxiliar na elaboração, implementação e acompanhamento dos planos de adequação à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;
• Operar, alimentar e acompanhar o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS, assegurando a correta inserção, atualização e consolidação das informações referentes às receitas e despesas em ações e serviços públicos de saúde;
• Apoiar a elaboração, o monitoramento e o envio de dados, demonstrativos, relatórios e informações exigidas pelo SIOPS, em articulação com os setores responsáveis;
• Zelar pela confidencialidade, integridade e segurança das informações tratadas, inclusive aquelas inseridas nos sistemas informatizados;
• Executar outras atividades correlatas, conforme orientação superior e legislação aplicável.
4.2 Assessoria Técnica de Vigilâncias

• Coordenar as ações de vigilância em saúde, incluindo sanitária, epidemiológica, ambiental e saúde do trabalhador;

• Supervisionar a execução dos programas de vigilância, garantindo a conformidade com as diretrizes nacionais e municipais;
• Promover a integração entre as vigilâncias e os demais serviços de saúde, visando a integralidade do cuidado;
• Elaborar relatórios e indicadores de desempenho das ações de vigilância;
• Articular-se com órgãos federais e estaduais para a implementação de políticas de vigilância em saúde.
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme diretrizes do Secretário de Saúde e normas legais aplicáveis;

4.2.1.Seção de Vigilância Sanitária
• Realizar inspeções sanitárias em estabelecimentos de interesse à saúde;
• Promover ações de vigilância ambiental, como controle de vetores e monitoramento da qualidade da água;
• Elaborar relatórios técnicos sobre as atividades de vigilância sanitária e ambiental.
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme diretrizes do Secretário de Saúde e normas legais aplicáveis;
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Assessoria Técnica de Vigilâncias e normas legais aplicáveis;

4.2.2 Seção Saúde do Trabalhador
• Promover ações de prevenção e cuidado à saúde dos trabalhadores da Secretaria de Saúde;
• Realizar o acompanhamento de casos de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;
• Elaborar programas de capacitação e conscientização sobre saúde e segurança no trabalho.
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Assessoria Técnica de Vigilâncias e normas legais aplicáveis;

4.2.3 Seção de Vigilância Ambiental

• Coordenar as ações de prevenção e controle da dengue no município;
• Realizar atividades de educação em saúde para a população sobre medidas preventivas;
• Monitorar os indicadores de infestação e casos confirmados de dengue.
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Assessoria Técnica de Vigilâncias e normas legais aplicáveis;

4.2.4 Seção de Digitação de Programas Federais
• Inserir dados relacionados aos programas federais de saúde nos sistemas de informação;
• Garantir a conformidade e a atualização das informações registradas;
• Auxiliar na elaboração de relatórios para os órgãos federais.
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Assessoria Técnica de Vigilâncias e normas legais aplicáveis;

4.3 Divisão de Vigilância Epidemiológica e Imunização
• Monitorar e investigar casos de doenças de notificação compulsória;
• Coordenar as campanhas de vacinação e o controle de imunizantes;
• Elaborar relatórios epidemiológicos para subsidiar a tomada de decisão dos gestores.
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Assessoria Técnica de Vigilâncias e normas legais aplicáveis;

4.3.1 Seção de Digitação de Programas das Vigilâncias
• Realizar a inserção de dados nos sistemas de informação das vigilâncias;
• Garantir a atualização e a consistência das informações registradas;
• Auxiliar na elaboração de relatórios e análises de dados.
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Assessoria Técnica de Vigilâncias e normas legais aplicáveis;

4.4 Divisão de Serviço Social da Saúde
• Promover as ações de assistência social na área da saúde, garantindo o atendimento às necessidades sociais dos usuários;
• Realizar o acompanhamento de pacientes e famílias em situação de vulnerabilidade social;
• Promover a integração entre os serviços de saúde e a rede de assistência social do município;
• Elaborar relatórios e indicadores sobre as ações de serviço social na saúde.
• Elaborar licitações e correlacionados ao Serviço Social da Saúde;
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme diretrizes do Secretário de Saúde e normas legais;

4.5 Divisão de Promoção da Alimentação e Monitoramento dos Programas de Nutrição
• Coordenar as ações de promoção da alimentação saudável no município;
• Monitorar a execução dos programas de nutrição, como suplementação alimentar e educação nutricional;
• Realizar atividades de educação em saúde sobre hábitos alimentares saudáveis;
• Elaborar relatórios e indicadores sobre as ações de nutrição e alimentação.
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme diretrizes do Secretário de Saúde e normas legais;

4.6 Assessoria Técnica de Apoio a Assuntos Gerais de Vigilâncias
• Monitorar e analisar dados epidemiológicos relacionados a surtos, doenças transmissíveis e condições sanitárias, fornecendo suporte técnico às ações de vigilância.
• Elaborar relatórios técnicos e pareceres sobre as atividades de vigilância em saúde, destacando indicadores e sugestões para melhorias nos processos.
• Apoiar na elaboração e implementação de planos de ação para o controle de surtos e epidemias, coordenando com equipes de vigilância sanitária e epidemiológica.
• Realizar treinamentos e capacitações para equipes de vigilância, garantindo a atualização sobre procedimentos e protocolos sanitários e epidemiológicos.
• Garantir a comunicação efetiva entre diferentes setores de vigilância, assegurando a troca de informações e o acompanhamento contínuo das ações em andamento.
• Auxiliar na organização e gestão de documentos técnicos relacionados às atividades de vigilância, garantindo conformidade com as normativas e regulamentações vigentes.

4.7 Assessoria Técnica de Controle e Fiscalização de Medicamentos

• Assessorar tecnicamente a Vigilância Sanitária nas ações relacionadas ao controle, fiscalização e monitoramento de medicamentos, insumos farmacêuticos e produtos sujeitos à vigilância sanitária.
• Prestar apoio técnico nos processos de inspeção sanitária em farmácias, drogarias, distribuidoras, dispensários, unidades de saúde e demais estabelecimentos que realizem armazenamento, dispensação ou comercialização de medicamentos.
• Emitir pareceres, relatórios e manifestações técnicas referentes à regularidade sanitária de medicamentos, produtos farmacêuticos e estabelecimentos sujeitos à fiscalização sanitária.
• Orientar e acompanhar o cumprimento das normas sanitárias relacionadas ao armazenamento, controle de temperatura, transporte, dispensação, fracionamento e descarte de medicamentos.
• Auxiliar na análise documental e nos procedimentos relacionados ao licenciamento sanitário de estabelecimentos que atuem na área farmacêutica.
• Monitorar o cumprimento da legislação sanitária federal, estadual e municipal relacionada a medicamentos, substâncias sujeitas a controle especial e produtos farmacêuticos.
• Apoiar ações de fiscalização referentes ao uso, controle e rastreabilidade de medicamentos sujeitos a controle especial, conforme legislação vigente.
• Participar das ações de farmacovigilância, monitoramento de queixas técnicas, eventos adversos e denúncias relacionadas a medicamentos e produtos farmacêuticos.
• Auxiliar na apuração de irregularidades sanitárias envolvendo medicamentos vencidos, adulterados, sem registro ou armazenados em desacordo com as normas sanitárias.
• Elaborar protocolos, fluxos, orientações técnicas e procedimentos operacionais relacionados às atividades de fiscalização e controle sanitário de medicamentos.
• Promover orientações técnicas e educativas aos estabelecimentos fiscalizados quanto às boas práticas sanitárias e ao cumprimento da legislação vigente.
• Apoiar tecnicamente as equipes da Vigilância Sanitária nas ações intersetoriais relacionadas à assistência farmacêutica e segurança sanitária.
• Elaborar relatórios gerenciais, levantamentos técnicos e documentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Vigilância Sanitária.
• Executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde, compatíveis com a área de atuação e formação profissional.

5. Departamento Fiscal de Unidades de Saúde

6. Departamento de Estatística

6.1 Divisão de Relatórios Anual de Gestão (RAG) e Relatório Detalhado Quadrimestral (RDQ)
• Elaborar e coordenar a criação do Relatório Anual de Gestão (RAG), garantindo a precisão das informações e a conformidade com as exigências legais.
Organizar e preparar o Relatório Detalhado Quadrimestral (RDQ), com a atualização periódica das atividades e indicadores de desempenho.
Analisar os dados operacionais e financeiros para integrar no RAG e RDQ, proporcionando uma visão clara da execução das metas e objetivos.
Coordenar a coleta de informações junto às diversas áreas da instituição para elaboração dos relatórios.

• Assegurar a consistência e transparência das informações prestadas nos relatórios, mantendo a qualidade e a clareza dos dados apresentados.
• Monitorar os prazos de entrega e garantir a submissão dos relatórios nos períodos estabelecidos, de acordo com as exigências institucionais e legais.
• Auxiliar na preparação de apresentações e discussões dos relatórios com os gestores, possibilitando a análise de resultados e a tomada de decisões.
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme diretrizes do Secretário de Saúde e normas legais;

7. Departamento da UPA - Unidade de Pronto Atendimento e Samu
7.1 Direção Técnica da UPA e SAMU

• Coordenar as atividades técnicas da UPA e do SAMU, garantindo a qualidade e eficiência no atendimento.
• Elaborar e implementar políticas e protocolos de atendimento médico e de urgência.
• Supervisionar a gestão de recursos humanos, materiais e financeiros das unidades.
• Garantir a adequação das instalações e equipamentos para o bom funcionamento da UPA e SAMU.
• Monitorar o desempenho dos serviços, avaliando a eficácia e propondo melhorias contínuas.
• Coordenar a integração entre a UPA, SAMU e outras unidades de saúde.
• Realizar a gestão e análise de dados e indicadores de saúde para subsidiar decisões gerenciais;
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme diretrizes do Secretário de Saúde e normas legais;

7.1.1 Direção Geral de Enfermagem da UPA e SAMU

• Coordenar as equipes de enfermagem, assegurando o cumprimento dos protocolos e padrões de atendimento.
• Supervisionar as atividades de enfermagem na UPA e no SAMU, promovendo a qualidade dos cuidados.
• Planejar, implementar e avaliar programas de capacitação contínua para a equipe de enfermagem.
• Garantir a correta administração de medicamentos e o uso adequado de equipamentos.
• Elaborar relatórios técnicos e indicadores sobre o desempenho das equipes de enfermagem.
• Promover a implementação de boas práticas de segurança do paciente dentro da UPA e do SAMU.
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme diretrizes do Secretário de Saúde e normas legais;

7.1.1.1 Divisão de Radiologia da UPA

• Supervisionar as atividades radiológicas, garantindo a qualidade e segurança dos exames realizados.
• Coordenar a equipe de radiologia, promovendo a capacitação contínua dos profissionais.
• Garantir a manutenção e calibração adequada dos equipamentos radiológicos.
• Implementar protocolos para otimizar o uso dos serviços de radiologia e reduzir tempos de espera.
• Monitorar e avaliar os resultados dos exames radiológicos, fornecendo relatórios para os médicos responsáveis.
• Controlar o estoque de materiais e insumos necessários para a realização dos exames.
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Direção Técnica da UPA e SAMU;

7.1.1.2 Divisão Administrativa da UPA e SAMU

• Gerenciar as atividades administrativas das unidades, incluindo a organização de agendas e documentos.
• Coordenar os processos de compras, contratos e gestão de recursos materiais.
• Garantir a organização e arquivamento correto de prontuários e documentos relacionados aos atendimentos.
• Controlar a movimentação financeira e orçamentária, buscando eficiência no uso dos recursos.
• Implementar ações administrativas para a otimização dos processos internos da UPA e SAMU.
• Supervisionar o atendimento ao público, buscando excelência no serviço e satisfação dos usuários.
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Direção Técnica da UPA e SAMU;

7.1.1.3 Divisão de Medicamentos da Unidade de Pronto Atendimento – UPA

• Realizar a gestão de estoque de medicamentos e insumos, incluindo o controle rigoroso dos prazos de validade, utilizando ferramentas informatizadas. Monitorar e comunicar à supervisão qualquer situação irregular, como medicamentos prestes a vencer, desvios de estoque ou discrepâncias nos registros, assegurando a conformidade com os padrões estabelecidos.
• Desenvolver e atualizar planilhas de controle de demanda de medicamentos e insumos, com base em indicadores de consumo, projeções de necessidades futuras e protocolos clínicos específicos da UPA. Acompanhar o processo de compras, desde a requisição até a entrega, assegurando que os itens recebidos atendam aos requisitos técnicos e quantitativos solicitados. Realizar conciliações entre os pedidos feitos e os itens entregues, identificando e solucionando eventuais divergências.
• Administrar a distribuição interna de medicamentos e insumos, garantindo a entrega eficiente e pontual nos postos de atendimento da UPA, conforme as necessidades operacionais. Utilizar sistemas de rastreabilidade para monitorar a movimentação dos produtos, assegurando que os mesmos sejam entregues corretamente dentro do prazo estabelecido. Manter registros detalhados e atualizados de todas as transações realizadas.
• Executar outras tarefas relacionadas à gestão de medicamentos e insumos, conforme diretrizes da equipe técnica de assistência farmacêutica e da gestão da UPA, em conformidade com as normas legais e regulamentações vigentes.;
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Direção Técnica da UPA e SAMU;

8. Departamento da Maternidade

8.1 Direção Geral da Maternidade

• Coordenar as atividades gerais da Maternidade, garantindo a qualidade dos serviços prestados e a satisfação dos pacientes.
• Planejar, implementar e avaliar programas de atenção à saúde materno-infantil.
• Gerir recursos humanos, materiais e financeiros para o bom funcionamento da Maternidade.
• Supervisionar a implementação e o cumprimento de protocolos de atendimento médico e de enfermagem.
• Promover a integração entre os setores da Maternidade, visando otimizar o fluxo de trabalho e a comunicação.
• Elaborar relatórios gerenciais sobre o desempenho da Maternidade e propor melhorias contínuas.
• Garantir a conformidade com as regulamentações e normas sanitárias vigentes na Maternidade.
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme diretrizes do Secretário de Saúde e normas legais;

8.1.1 Assessoria Técnica de Enfermagem da MMHC

• Coordenar as atividades da equipe de enfermagem da Maternidade, garantindo a qualidade no atendimento às pacientes.
• Supervisionar o cumprimento dos protocolos de assistência de enfermagem e de segurança do paciente.
• Planejar e implementar programas de capacitação contínua para a equipe de enfermagem.
• Monitorar indicadores de qualidade e implementar ações para melhoria contínua da assistência.
• Garantir o adequado controle de medicamentos, insumos e materiais utilizados nas unidades de enfermagem.
• Participar na elaboração de relatórios técnicos sobre os serviços de enfermagem e atendimento à saúde materna.
• Implementar e supervisionar práticas de humanização no atendimento e assistência às pacientes;
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Direção Geral da Maternidade e normas legais;

8.1.1.1 Divisão de Faturamento da MMHC

• Coordenar e supervisionar os processos de faturamento de serviços médicos e de enfermagem prestados na Maternidade.
• Garantir a conformidade das faturas com as normas e regulamentações de saúde e financeiros.
• Monitorar e controlar os recebimentos e pagamentos relacionados aos serviços prestados pela Maternidade.
• Elaborar relatórios financeiros detalhados para análise da gestão e melhoria dos processos de faturamento.
• Supervisionar o controle de dados e informações relacionadas à cobrança de serviços de saúde.
• Trabalhar em conjunto com os departamentos financeiros e administrativos para otimizar os processos de faturamento.
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Direção Geral da Maternidade e normas legais;

8.1.1.2 Divisão de Medicamentos da Maternidade Municipal
• Realizar o controle sistemático dos prazos de validade de medicamentos e insumos utilizados na maternidade, empregando sistemas informatizados de gestão de estoque. Monitorar e comunicar à supervisão qualquer irregularidade, como medicamentos prestes a vencer, desvios de quantidade ou inconsistências nos registros de saída, garantindo a conformidade com as normas e protocolos internos da unidade.
• Elaborar e atualizar planilhas de demandas de medicamentos e insumos com base em indicadores de consumo histórico, projeções de demanda e protocolos clínicos específicos da maternidade. Acompanhar o processo de aquisição de medicamentos e insumos, desde a requisição até a entrega, verificando se os itens recebidos estão em conformidade com as especificações técnicas e quantitativas solicitadas. Realizar a conciliação entre os pedidos enviados e os itens entregues, identificando e resolvendo divergências.
• Organizar a logística interna de distribuição de medicamentos e insumos na maternidade, assegurando que as unidades necessárias sejam entregues pontualmente nos setores de atendimento, de acordo com as necessidades clínicas e operacionais. Utilizar sistemas de rastreabilidade para garantir a segurança e eficiência do processo de distribuição, assegurando que os produtos cheguem aos destinos corretos dentro dos prazos estabelecidos. Manter registros detalhados e atualizados de todas as movimentações realizadas.

• Executar outras atividades correlatas, conforme as orientações da Assessoria Técnica de Assistência Farmacêutica, da direção da maternidade e conforme as normas legais aplicáveis, garantindo o atendimento adequado às necessidades de saúde da gestante, do bebê e dos profissionais envolvidos no atendimento.

8.1.1.2.1 Seção de Medicamentos da Maternidade Municipal
• Auxiliar na organização, controle e conferência do estoque de medicamentos e insumos da maternidade, garantindo o correto armazenamento conforme as normas de conservação, segurança e vigilância sanitária.
• Realizar o recebimento, conferência física e registro informatizado dos medicamentos e insumos entregues, verificando lote, validade, integridade das embalagens e conformidade com as notas de requisição.
• Preparar e separar os medicamentos solicitados pelas unidades assistenciais da maternidade, observando os protocolos clínicos estabelecidos, priorizando a agilidade e segurança no atendimento às demandas.
• Monitorar e registrar diariamente os níveis de estoque de medicamentos essenciais e de uso contínuo, comunicando à chefia imediata eventuais riscos de desabastecimento, excessos ou vencimentos próximos.
• Realizar a organização periódica dos armários, prateleiras e geladeiras específicas para medicamentos, observando os critérios de validade, rotulagem, identificação por risco e classe farmacológica.
• Apoiar a elaboração de inventários regulares, colaborando na contagem física dos itens e no levantamento de inconsistências entre os registros manuais e informatizados, para subsidiar a gestão do estoque.
• Acompanhar os processos de devolução, descarte e recolhimento de medicamentos vencidos ou inutilizados, conforme protocolos institucionais e normas da Anvisa.
• Fornecer suporte técnico-administrativo à equipe da Divisão de Medicamentos, contribuindo para a padronização dos procedimentos e a melhoria contínua das rotinas operacionais da farmácia da maternidade.
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme orientações da Divisão de Medicamentos, da Assessoria Técnica de Assistência Farmacêutica ou da Direção da Maternidade Municipal.

8.1.2 Assessoria Técnica de Serviços Médicos da MMHC

• Coordenar as atividades médicas na Maternidade, assegurando a qualidade do atendimento prestado às pacientes.
• Planejar e implementar protocolos médicos de atendimento à saúde materno-infantil.
• Supervisionar o desempenho dos profissionais médicos e garantir a conformidade com os padrões de atendimento.
• Coordenar a realização de exames e procedimentos médicos, garantindo a eficiência e qualidade.
• Promover programas de atualização e capacitação médica contínua para os profissionais da Maternidade.
• Elaborar relatórios técnicos médicos e participar na análise dos indicadores de saúde da Maternidade.
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Direção Geral da Maternidade e normas legais;

8.1.3 Assessoria Técnica Administrativa da Maternidade
• Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades técnicas da Maternidade, garantindo a qualidade e segurança dos serviços assistenciais prestados.
• Assegurar a implementação, atualização e cumprimento dos protocolos clínicos, diretrizes assistenciais e boas práticas em saúde materno-infantil.
• Monitorar os indicadores de desempenho técnico-assistenciais, propondo ações de melhoria contínua na qualidade do atendimento.
• Supervisionar a atuação das equipes médicas, de enfermagem e demais profissionais de saúde, garantindo a conformidade com as normativas técnicas e éticas.
• Participar do planejamento estratégico da Maternidade, colaborando na definição de políticas técnicas e diretrizes assistenciais.
• Coordenar programas de educação continuada e capacitação para os profissionais de saúde, visando à atualização técnica e ao aprimoramento dos serviços.
• Garantir a adesão às normas sanitárias, de biossegurança e aos requisitos legais relacionados aos serviços assistenciais.
• Analisar e validar relatórios técnicos, pareceres e demais documentos relacionados aos serviços assistenciais da Maternidade.
• Fomentar a integração entre os setores técnicos da Maternidade, visando a otimização dos processos assistenciais e a segurança do paciente.
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Direção-Geral da Maternidade e normas legais.

8.1.4 Assessoria Técnica de Assistência Farmacêutica da Maternidade

• Coordenar as ações de Assistência farmacêutica no município, garantindo o acesso a medicamentos e insumos essenciais;
• Reunir as equipes e distribuir funções conforme a necessidade da Assistência Farmacêutica;
• Acompanhar a realização das capacitações e treinamentos;
• Verificar as necessidades de estruturação da Assistência Farmacêutica;
• Garantir o cumprimento das normas técnicas e legais relacionadas a Assistência Farmacêutica;
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Secretário Municipal de Saúde e normas legais aplicáveis.

8.2 Direção Geral Clínica da MMHC

• Coordenar as atividades clínicas da Maternidade, assegurando a qualidade, a segurança e a resolutividade da assistência médica prestada.
• Supervisionar e orientar a atuação dos profissionais médicos, promovendo o cumprimento das boas práticas clínicas e dos protocolos institucionais.
• Participar do planejamento e da execução de ações estratégicas voltadas à atenção materno-infantil, em articulação com a Direção Geral da Maternidade.
• Avaliar periodicamente os indicadores de desempenho clínico e propor medidas para a qualificação contínua dos serviços.
• Atuar na integração das equipes multiprofissionais, favorecendo a comunicação e a cooperação entre médicos, enfermagem e demais áreas assistenciais.
• Representar a classe médica da Maternidade junto à Direção, conselhos profissionais e órgãos de regulação, quando solicitado.
• Zelar pelo cumprimento da ética profissional, das normas sanitárias e das diretrizes estabelecidas pelo SUS.
• Identificar necessidades de capacitação técnica e propor treinamentos e atualizações para a equipe médica.
• Participar da elaboração de escalas médicas e garantir a cobertura assistencial adequada.
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Direção Geral, da Secretaria Municipal de Saúde e da legislação vigente.
9. Departamento de Odontologia
9.1 Direção Geral de Odontologia

• Coordenar as atividades gerais da Direção de Odontologia, garantindo a qualidade e acessibilidade dos serviços odontológicos.
• Desenvolver e implementar políticas públicas e programas de saúde bucal para a comunidade.
• Supervisionar as unidades odontológicas, zelando pela correta utilização de recursos materiais e humanos.
• Garantir a adesão aos protocolos de atendimento odontológico e de higiene bucal.
• Coordenar a capacitação contínua das equipes odontológicas, promovendo a atualização profissional.
• Monitorar e analisar os indicadores de saúde bucal para embasar ações corretivas e melhorias.
• Elaborar relatórios gerenciais sobre o desempenho dos serviços odontológicos e sugerir melhorias.
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme diretrizes do Secretário de Saúde e normas legais;

9.1.1 Divisão de Odontologia

• Coordenar as atividades operacionais e clínicas da Divisão de Odontologia, garantindo a qualidade no atendimento aos pacientes.
• Supervisionar o planejamento, execução e avaliação dos tratamentos odontológicos.
• Garantir a adequada gestão dos recursos materiais e equipamentos odontológicos.
• Implementar e monitorar o cumprimento de protocolos técnicos de atendimentos odontológicos.
• Promover ações educativas e preventivas em saúde bucal para a comunidade atendida.
• Realizar a gestão das equipes odontológicas, assegurando que as metas de atendimento sejam cumpridas.
• Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos sobre a execução das atividades odontológicas e da saúde bucal.
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Direção Geral de Odontologia e normas legais;

9.1.1.1 Setor de Saúde Bucal Preventiva

• Planejar e implementar ações preventivas de saúde bucal, com foco na promoção da saúde e prevenção de doenças dentárias.
• Coordenar campanhas educativas sobre cuidados com a higiene bucal, escovação e prevenção de cáries.
• Monitorar os resultados das ações preventivas e ajustar as estratégias conforme necessário.
• Realizar atendimento odontológico preventivo, incluindo orientações e exames de rotina.
• Desenvolver materiais educativos e promover eventos relacionados à saúde bucal.
• Colaborar com outros setores para garantir a implementação de políticas de saúde bucal preventivas de forma eficaz.
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Direção Geral de Odontologia e normas legais;

9.1.1.2 Seção de Cirurgia
• Realizar avaliação clínica e radiográfica detalhada (incluindo análise de exames de imagem) para diagnóstico e planejamento cirúrgico de terceiros molares inclusos ou semi-inclusos;
• Executar procedimentos cirúrgicos de maior complexidade técnica, incluindo exodontias de terceiros molares erupcionados, impactados ou com necessidade de osteotomia e odontosecção;
• Realizar manejo de tecidos moles e duros, incluindo incisões, descolamentos, osteotomias, odontosecção e suturas;
• Aplicar técnicas anestésicas avançadas, considerando variações anatômicas e complexidade do procedimento;
• Prevenir, identificar e manejar possíveis complicações trans e pós-operatórias, como hemorragias, fraturas, comunicação buco-sinusal, alveolite, infecções e parestesias;
• Prescrever e acompanhar terapêutica medicamentosa no pré e pós-operatório, incluindo antibióticos, analgésicos e anti-inflamatórios;
• Realizar acompanhamento pós-operatório sistemático, com avaliação da cicatrização e intervenção em eventuais intercorrências;
• Garantir o cumprimento rigoroso de protocolos de biossegurança e esterilização, considerando o maior risco biológico dos procedimentos cirúrgicos;
• Registrar detalhadamente os procedimentos em prontuário, incluindo evolução clínica, intercorrências e condutas adotadas;
• Atuar de forma integrada com a rede de atenção à saúde, realizando encaminhamentos quando necessário;
• Contribuir para a organização da demanda reprimida de procedimentos cirúrgicos, ampliando o acesso a esse tipo de atendimento especializado no SUS;
• Manter atualização técnica contínua na área de cirurgia oral menor.

9.1.2 Divisão de Endodontia

• Coordenar as atividades de atendimento endodôntico, garantindo a realização de tratamentos adequados de canais dentários.
• Supervisionar os procedimentos clínicos e diagnósticos relacionados à endodontia.
• Garantir o cumprimento de protocolos de tratamento endodôntico, assegurando a qualidade e segurança do atendimento.
• Promover programas de capacitação para os profissionais da endodontia, com foco em novas técnicas e inovações na área.
• Realizar o acompanhamento e monitoramento dos casos endodônticos, buscando otimizar os resultados dos tratamentos.
• Elaborar relatórios técnicos sobre as atividades realizadas na Divisão de Endodontia e propor melhorias contínuas;
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Direção Geral de Odontologia e normas legais.

9.1.3. Divisão de Orientação Odontológica
• Planejar, coordenar e executar ações de orientação odontológicas voltadas à promoção da saúde bucal nas Unidades Básicas de Saúde e instituições de ensino da rede pública.
• Desenvolver atividades educativas sobre higiene bucal, prevenção de doenças orais e hábitos saudáveis, adaptadas às diferentes faixas etárias e contextos sociais.
• Realizar palestras, oficinas e dinâmicas interativas com o objetivo de sensibilizar e instruir a população sobre a importância da saúde bucal preventiva.
• Produzir e distribuir materiais informativos e educativos, como cartilhas, folders e vídeos, em articulação com os setores de comunicação e saúde coletiva.
• Identificar, em campo, situações de risco à saúde bucal que demandem encaminhamento ao atendimento clínico especializado nas UBSs ou outras unidades da rede.
• Promover capacitações com as equipes de saúde da família e profissionais da educação, fortalecendo a integração entre saúde e escola na temática da saúde bucal.
• Registrar e monitorar os dados referentes às ações de orientação odontológica realizadas, alimentando sistemas de informação e subsidiando relatórios gerenciais.

• Avaliar os resultados das ações educativas, propondo ajustes e melhorias com base em evidências epidemiológicas e diretrizes do Ministério da Saúde.
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Coordenação da Atenção Primária e da Secretaria de Saúde.

9.1.4 Divisão de Prótese e Radiografia Odontológica
• Realizar avaliação clínica e planejamento para reabilitação com próteses totais;
• Executar moldagens anatômicas e funcionais;
• Realizar registros interoclusais;
• Conduzir prova de dentes e realizar os ajustes necessários;
• Efetuar a instalação das próteses totais;
• Realizar ajustes clínicos pós-instalação, visando adaptação, retenção, estabilidade e conforto do paciente;
• Orientar os pacientes quanto ao uso e higienização das próteses;
• Acompanhar a adaptação do paciente, realizando os ajustes necessários;
• Manter registro em prontuário das etapas clínicas realizadas;
• Articular-se com o laboratório de prótese dentária para execução dos trabalhos.
• Realizar radiografias odontológicas do tipo periapical, conforme indicação clínica;
• Executar corretamente a técnica radiográfica, garantindo qualidade da imagem;
• Realizar posicionamento adequado do paciente e dos dispositivos radiográficos;
• Operar os equipamentos radiológicos;
• Realizar o processamento e armazenamento das imagens;
• Organizar e manter o controle dos exames realizados;
• Realizar o controle e acompanhamento das radiografias panorâmicas realizadas fora do município, anexando e registrando nos prontuários dos pacientes;
• Utilizar as imagens radiográficas como apoio ao diagnóstico clínico.

10. Departamento de Exames
10.1 Divisão de Regulação de Consultas e Exames Especializados

• Coordenar o processo de regulação de consultas e exames especializados, garantindo o acesso oportuno e eficiente aos serviços de saúde.
• Supervisionar o agendamento e o controle das solicitações de exames e consultas, assegurando que sejam atendidas dentro dos prazos estabelecidos.
• Garantir a compatibilidade entre as necessidades dos pacientes e a disponibilidade de vagas e recursos na rede de saúde.
• Monitorar a fila de espera para consultas e exames especializados, implementando estratégias para reduzir o tempo de espera e melhorar o fluxo de atendimento.
• Organizar e gerenciar as informações relacionadas aos pacientes em espera para consultas e exames especializados, utilizando sistemas de regulação eficientes.
• Realizar a comunicação e o acompanhamento com as unidades de saúde e profissionais responsáveis pelos atendimentos, garantindo a continuidade e a qualidade do cuidado.
• Elaborar relatórios gerenciais sobre o desempenho da regulação de consultas e exames, identificando oportunidades de melhorias e otimizações no processo;
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme diretrizes do Secretário de Saúde e normas legais.

11. Departamento de Marcação de Consultas
11.1 Divisão da Central de Marcação de Consultas

• Auxiliar na Coordenação das atividades da Central de marcação de consultas, garantindo que os agendamentos sejam realizados de forma eficiente e sem erros.
• Supervisionar o processo de agendamento de consultas médicas, assegurando que sejam realizados dentro dos prazos e conforme a demanda dos pacientes.
• Monitorar o fluxo de chamadas e o atendimento aos pacientes, visando reduzir o tempo de espera e melhorar a qualidade do serviço.
• Implementar e atualizar sistemas de marcação de consultas, garantindo a integração com outras áreas e a otimização dos recursos.
• Organizar e manter um controle preciso das consultas agendadas, desmarcadas e reagendadas, garantindo que as informações estejam sempre atualizadas.
• Fornecer suporte e orientação aos pacientes sobre o processo de agendamento e os serviços de saúde disponíveis.
• Elaborar relatórios sobre o desempenho da central de marcação de consultas, identificando áreas para melhorias no atendimento e processos;
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme diretrizes do Secretário de Saúde e normas legais.

11.1.1 Seção de Agendamento e Atendimento ao Usuário
• Executar o agendamento, cancelamento e remarcação de consultas médicas e procedimentos, conforme protocolos estabelecidos pela Central de Marcação;
• Realizar atendimento direto aos usuários, prestando informações claras e precisas sobre datas, horários, locais de atendimento e preparação para consultas e exames;
• Alimentar e atualizar os sistemas de marcação de consultas, garantindo a veracidade e integridade das informações registradas;
• Auxiliar no controle diário das agendas médicas, identificando vagas disponíveis, absenteísmo e necessidade de readequações;
• Apoiar a organização do fluxo de atendimentos, contribuindo para a redução do tempo de espera dos pacientes;
• Registrar ocorrências, inconsistências ou dificuldades no processo de agendamento, comunicando à Divisão para providências e melhorias;
• Prestar apoio na geração de relatórios operacionais relacionados aos atendimentos realizados e à movimentação das agendas;
• Cumprir protocolos, normas e diretrizes estabelecidas pela Divisão da Central de Marcação de Consultas e pela Secretaria Municipal de Saúde;
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação superior.

12.Departamento de Logística Sanitária

13. Departamento de Transporte de Pacientes
13.1 Assessoria Técnica de Transporte Sanitário

• Coordenar as operações de transporte sanitário, garantindo a eficiência e segurança no traslado de pacientes e equipes de saúde.
• Supervisionar a manutenção e o uso adequado dos veículos de transporte, assegurando sua disponibilidade e funcionalidade.
• Planejar e gerenciar a logística de transporte, com foco em otimizar os trajetos e reduzir os custos operacionais.
• Coordenar a integração com outras unidades de saúde e serviços de emergência, garantindo a continuidade do atendimento.
• Monitorar o desempenho das equipes responsáveis pelo transporte sanitário, implementando treinamentos contínuos.
• Elaborar relatórios de desempenho e sugerir melhorias para otimização dos processos de transporte.
• Garantir a conformidade com as normas de segurança e regulamentos do setor de transporte sanitário;
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme diretrizes do Secretário de Saúde e normas legais.

13.1.2 Seção de Suporte de Logística e Transportes
• Prestar suporte logístico para o transporte sanitário, garantindo que os veículos e materiais necessários estejam sempre prontos para uso.
• Coordenar a distribuição de recursos e insumos necessários para os serviços de transporte sanitário.
• Organizar e manter o controle dos materiais de apoio, como ambulâncias, equipamentos e insumos médicos.
• Garantir o cumprimento de todas as exigências de segurança e regulamentações durante o processo de transporte.
• Supervisionar a logística de escalas e turnos das equipes de transporte, garantindo a cobertura eficiente de todas as áreas.
• Realizar o acompanhamento e a manutenção de registros logísticos, ajudando a identificar áreas de melhoria e eficiência;
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Divisão de Transporte Sanitário e normas legais.

13.1.3 Seção de Recepção e Emissão de Relatórios

• Coordenar a recepção de solicitações de transporte e a organização de informações relacionadas ao transporte sanitário.
• Emitir relatórios detalhados sobre as operações de transporte, garantindo que todas as informações sejam precisas e atualizadas.
• Manter o controle dos registros de transporte, incluindo horários, destinos e situações dos pacientes transportados.
• Organizar os relatórios de desempenho, analisando dados para identificar melhorias no processo de transporte sanitário.
• Garantir que todas as documentações e registros relacionados ao transporte sanitário estejam em conformidade com as normas institucionais e legais.
• Prestar suporte na análise de dados de transporte e colaborar com outras seções para aprimorar os processos;
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Divisão de Transporte Sanitário e normas legais.
13.2 Divisão de Manutenção da Frota

• Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos de transporte sanitário, garantindo que a frota esteja sempre em boas condições de uso.
• Coordenar a necessidade de manutenção, assegurando que os veículos recebam os serviços necessários de maneira oportuna e eficaz.
• Gerenciar o estoque de peças e insumos necessários para a manutenção da frota.
• Implementar um sistema de monitoramento de uso e desgaste dos veículos para prever e evitar falhas ou quebras inesperadas.
• Elaborar relatórios sobre a situação da frota, incluindo custos de manutenção, tempo de inatividade e status dos veículos.
• Garantir que os veículos estejam em conformidade com as normas de segurança e regulamentações de trânsito;
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Divisão de Transporte Sanitário e normas legais.

13.2.1 Seção de Controle da Frota

• Gerenciar o controle de veículos da frota, incluindo a alocação, uso e devolução dos mesmos.
• Supervisionar o planejamento e a execução das manutenções programadas para a frota.
• Monitorar os custos de operação e manutenção da frota, propondo ações para otimizar recursos.
• Controlar o registro de quilometragem e uso dos veículos para facilitar o planejamento das manutenções.
• Manter o controle sobre a documentação dos veículos, incluindo licenciamento, seguro e vistorias periódicas.
• Elaborar relatórios de controle e desempenho da frota, ajudando na análise e tomada de decisão sobre a renovação ou expansão da frota;
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Divisão de Transporte Sanitário e normas legais.

14. Departamento da Central de Ambulâncias
14.1 Divisão de Prevenção e Manutenção de Veículos da Central de Ambulâncias
• Coordenar as atividades de prevenção e manutenção dos veículos da Central de Ambulâncias, assegurando que todos os veículos estejam em boas condições de uso.
• Planejar e executar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da frota, garantindo a operacionalidade contínua.
• Supervisionar a equipe de manutenção, distribuindo tarefas e acompanhando o desempenho dos serviços realizados.
• Implementar um sistema de controle de manutenção dos veículos, monitorando as datas de revisão, quilometragem e outros parâmetros.
• Gerenciar o estoque de peças, insumos e materiais necessários para as manutenções dos veículos.
• Monitorar e controlar os custos de manutenção e propor medidas para otimizar os recursos disponíveis.
• Elaborar relatórios periódicos sobre a condição dos veículos e os serviços realizados, fornecendo informações para a gestão e tomada de decisões.
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme diretrizes do Secretário de Saúde e normas legais.

14.1.1 Seção Administrativa da Central de Ambulâncias

• Gerenciar as atividades administrativas da Central de Ambulâncias, incluindo o controle de registros, agendamentos e logística.
• Supervisionar o processo de documentação e arquivamento de relatórios sobre os serviços prestados pelas ambulâncias.
• Coordenar o agendamento e o controle das ambulâncias para transporte de pacientes, garantindo a disponibilidade dos veículos conforme a demanda.
• Organizar e controlar a comunicação interna entre as equipes de transporte, manutenção e administração.
• Monitorar o cumprimento de prazos e os indicadores de desempenho, propondo melhorias nas operações administrativas.
• Elaborar relatórios administrativos sobre as atividades da Central de Ambulâncias, incluindo análises financeiras e operacionais.
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Divisão de Prevenção e Manutenção de Veículos da Central de Ambulâncias.

14.1.1.1 Serviço de Logística de Gases Medicinais da Central de Ambulâncias

• Gerenciar as atividades relacionadas ao recebimento, armazenamento, controle e distribuição de oxigênio medicinal para as ambulâncias e unidades de saúde vinculadas à Central.
• Realizar o recebimento dos cilindros de oxigênio, conferindo quantidade, lacres e condições de uso, conforme normas de segurança e regulamentações sanitárias.
• Executar o carregamento dos cilindros de oxigênio nos veículos da Central de Ambulâncias, assegurando a fixação e o acondicionamento correto, de acordo com os padrões técnicos exigidos.
• Controlar o estoque de cilindros cheios e vazios, mantendo registros atualizados quanto ao consumo, validade e necessidade de reposição.
• Programar e realizar as entregas de oxigênio às unidades solicitantes, assegurando a pontualidade, rastreabilidade e integridade dos insumos transportados.
• Garantir o cumprimento das normas de segurança no manuseio, transporte e armazenamento de gases medicinais, promovendo capacitação e conscientização da equipe envolvida.
• Comunicar à Seção Administrativa e à Divisão de Prevenção e Manutenção de Veículos eventuais não conformidades, extravios ou situações que comprometam a qualidade e segurança do serviço.
• Elaborar relatórios periódicos com dados operacionais e estatísticos referentes à logística de oxigênio, subsidiando a gestão na tomada de decisões.
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Divisão de Prevenção e Manutenção de Veículos da Central de Ambulâncias.

15. Auditoria Municipal dos Procedimentos Ambulatoriais do SUS do Município da Lapa
• Realizar auditoria dos procedimentos ambulatoriais realizados na rede SUS do Município da Lapa, avaliando a conformidade com as normas estabelecidas.
• Analisar e auditar a execução dos procedimentos médicos, exames e consultas realizadas nas unidades de saúde da atenção básica e especializada.
• Monitorar a qualidade do atendimento prestado, garantindo que os procedimentos estejam de acordo com os protocolos de saúde e as normas do SUS.
• Verificar a adequação dos recursos utilizados nos serviços ambulatoriais, assegurando que não haja desperdícios e que os custos sejam compatíveis com a eficiência dos serviços prestados.
• Colaborar com a gestão da Secretaria de Saúde no desenvolvimento de estratégias para melhorar o acesso e a qualidade do atendimento ambulatorial no município.
• Identificar inconsistências ou irregularidades nos procedimentos realizados e propor medidas corretivas para otimizar a qualidade e o controle dos serviços.
• Realizar auditorias nos registros de atendimento, verificando a correta documentação e os encaminhamentos realizados.
• Avaliar o cumprimento de metas e a execução dos programas de saúde ambulatorial, fornecendo relatórios detalhados sobre o desempenho.
• Contribuir para a elaboração de planos de ação e programas de melhoria da atenção básica imediata, com foco em ampliar o acesso e a qualidade dos serviços.
• Supervisionar o cumprimento das políticas públicas de saúde nos serviços ambulatoriais e da atenção básica, assegurando a adequação às diretrizes do SUS.
• Promover treinamentos e capacitações para os profissionais de saúde, com foco em boas práticas, documentação e normas de auditoria no SUS.
• Realizar o acompanhamento e a fiscalização das unidades de saúde da atenção básica, visando garantir que as ações e os serviços prestados estejam em conformidade com as normas e padrões exigidos pelo SUS.
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme diretrizes do Secretário Municipal de Saúde e normas legais

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHER

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A MULHER

3.1. DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A MULHER

3.1.1 Direção Técnica de Assistência Social e Políticas Públicas para a Mulher

• Promover, articular, executar e monitorar políticas públicas para as mulheres no âmbito municipal, considerando toda a sua diversidade: geração, orientação sexual, raça/etnia, localização nos espaços rural e urbano, assim como sua condição de portadora ou não de deficiência;
• Planejar, organizar, dirigir e monitorar os planos, programas, projetos e ações que visem à defesa dos direitos das mulheres, assegurando-lhes a plena participação da vida socioeconômica, política e cultural do município, bem como se articular com setores da sociedade civil e órgãos públicos e privados para o desenvolvimento de ações e campanhas educativas relacionadas às suas atribuições;
• Estimular, apoiar e desenvolver estudos e diagnósticos sobre a situação da mulher no município;
• Formular políticas de interesse específico das mulheres, de forma articulada com toda a Administração Municipal, assim como em parceria com os Governos Estadual e Federal, da administração direta e indireta;
• Aderir ao Pacto Nacional de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres;
• Promover ações para viabilizar políticas para promoção de emprego e renda para as mulheres;
• Estabelecer, em conjunto com todas as secretarias municipais, programas de formação e treinamento de servidores e servidoras públicos, visando erradicar as discriminações, em razão do sexo, nas relações profissionais internas e externas;
• Propor a celebração de convênios nas áreas que dizem respeito a políticas específicas de interesse das mulheres, acompanhado-os até a sua conclusão;
• IX - Gerenciar os elementos necessários ao desenvolvimento do trabalho da Secretaria;
• Assegurar as políticas públicas direcionadas à superação das desvantagens econômicas, sociais e culturais das mulheres;
• Instituir um comitê intersetorial, com representantes das demais secretarias municipais, para garantir a transversalidade das políticas de gênero em todas as áreas do governo municipal;
• Coordenar os equipamentos públicos municipais ligados ao enfrentamento da violência/discriminação contra a mulher, assim como estabelecer parcerias na gestão desses equipamentos vinculados aos governos estadual e federal;
• Proporcionar maiores e melhores condições de inclusão social à mulher; XIV - Proporcionar condições socioeducativas objetivando à inclusão da mulher no gerenciamento orçamentário familiar;
• Outras atividades correlatas.

3.2. DEPARTAMENTO GERAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A MULHER

3.2.1 Direção Geral de Assistência Social e Políticas Públicas para a Mulher

• Supervisionar as atividades a cargo da Assistência Social e Políticas Públicas para a Mulher e prestar orientação e apoio institucional aos coordenadores e técnicos das unidades, bem como subsidiar a Secretaria com dados e informações relativas ao funcionamento das unidades;
• Supervisionar a realização do diagnóstico do território de abrangência da Secretaria, quanto aos equipamentos de assistência social, educação, saúde, cultura, lazer, esporte e transporte, governamentais e não governamentais, identificando as principais dificuldades e potencialidades;
• Auxiliar a coordenação da Secretaria e a Gerência de Projetos e Convênios na identificação e acompanhamento, dos serviços prestados pelas entidades conveniadas/parceiras da Secretaria existentes na área de abrangência da unidade;
• Auxiliar na busca ativa e a inclusão dos beneficiários e suas famílias nos serviços ofertados pelas unidades de assistência social;
• Avaliar as necessidades de melhoria e de adequações, com relação a estrutura física (acessibilidade), equipamentos, recursos humanos e atividades realizadas;
• Acompanhar a articulação e encaminhamento de demandas existentes no seu território de abrangência para a adoção de medidas junto à outras unidades competentes; VII. Levantar os equipamentos sociais na área de abrangência da unidade para o desenvolvimento de ações conjuntas;
• Definir cronograma de reuniões com os servidores da sua área de abrangência para levantar as demandas, programar e avaliar as ações;
• Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pela Secretaria.

3.3. DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A MULHER

3.4. DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA O IDOSO

3.4.1 Divisão de Políticas Públicas para a Pessoa Idosa

• Coordenar as ações relacionadas à política municipal;
• Elaborar e coordenar projetos e ações voltadas para a promoção da qualidade de vida dos idosos;
• Participar na formulação, acompanhamento e avaliação;
• Promover articulações e parcerias para implementar projetos e ações referentes a política;
• Elaborar a proposta orçamentária para a promoção e assistência social;
• Acompanhar a articulação das ações do SUAS com as áreas de saúde, educação, trabalho, moradia e outras;
• Garantir a proteção integral às pessoas idosas e suas famílias;
• Favorecer o acesso a direitos e à participação social;
• Evitar o isolamento social, o empobrecimento e a institucionalização;
• Implementar políticas públicas que promovam a saúde, o bem-estar e a inclusão;
• Desenvolver estratégias e ações de prevenção as diversas formas de vulnerabilidades;
• Garantir a proteção dos direitos dos idosos, com ênfase na promoção da cidadania, segurança, saúde, educação e lazer;
• Fornecer orientação técnica para a implementação de políticas de atendimento ao idoso, assessorando órgãos governamentais, ONGs e outras entidades que atuam na área, a fim de garantir a conformidade com a legislação e boas práticas;
• Promover iniciativas que busquem garantir a inclusão social dos idosos, com ênfase na acessibilidade a serviços públicos, transporte, espaços culturais e lazer, além de incentivar a participação ativa dessa população nas decisões e na vida comunitária;
• Representar o município ou órgão em conselhos municipais, estaduais e federais, como o Conselho Municipal dos Direitos do Idoso, participando de discussões e decisões relacionadas às políticas públicas para os idosos;
• Cumprir o Estatuto do Idoso e legislações vigentes.

3.5. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SUAS

3.5.1 Assessoria Técnica de Supervisão da Proteção Social Básica, Especial e Conselhos Municipais

• Supervisionar a execução das ações de Proteção Social Básica e Especial no município, como programas de assistência social, de apoio à família, à infância, à pessoa idosa e a pessoas com deficiência;
• Garantir que os serviços oferecidos estejam de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela Política Nacional de Assistência Social (PNAS);
• Monitorar a execução dos serviços e programas no âmbito da proteção social e sugerir melhorias ou ajustes nas ações de atendimento;
• Colaborar na elaboração e implementação dos planos de ação da proteção social básica e especial;
• Organizar, elaborar e analisar relatórios técnicos sobre o andamento das ações, resultados alcançados e necessidade de ajustes nos processos de atendimento;
• Acompanhar os indicadores sociais e a avaliação de impacto dos programas e projetos executados, visando sempre a melhoria contínua dos serviços;
• Realizar visitas técnicas e de supervisão nas unidades de atendimento, como CRAS (Centros de Referência de Assistência Social), CREAS (Centros de Referência Especializados de Assistência Social) e outras unidades de atendimento;
• Prestar assistência técnica aos Conselhos Municipais de Assistência Social, dos Direitos da Criança e do Adolescente, da Pessoa Idosa e outros conselhos específicos;
• Organizar e participar de reuniões, discutir pautas relacionadas à área e ajudar na implementação das decisões tomadas pelos Conselhos;
• Acompanhar as ações desses Conselhos, garantindo que as deliberações sejam colocadas em prática de forma eficaz;
• Promover ou organizar cursos e capacitações para os profissionais da área social e equipes de atendimento, visando o aprimoramento contínuo da prestação de serviços;
• Orientar as equipes de trabalho sobre os processos e as mudanças na legislação e nos procedimentos de assistência social;
• Identificar oportunidades de parcerias e recursos externos (governamentais e não governamentais) para a implementação de ações de proteção social;
• Garantir a conformidade das ações e serviços com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Assistência Social e outras políticas públicas vigentes;
• Fomentar a integração entre as diversas áreas da gestão pública, como saúde, educação, segurança e habitação, para proporcionar um atendimento social mais completo e eficiente;
• Desenvolver e assessorar ações de proteção de direitos sociais, principalmente em casos de violação de direitos de crianças, adolescentes, idosos e pessoas em situação de vulnerabilidade.
• Facilitar o encaminhamento de casos para outros serviços especializados, como serviços de saúde mental, acolhimento institucional, entre outros;

• Estimular a participação da população em processos de gestão participativa, como conferências, conselhos e outras instâncias de controle social, para fortalecer a efetividade das políticas públicas.

3.5.2 Assessoria Técnica Financeira, Orçamentária e de Gestão de Fundos

• Planejar, coordenar e acompanhar a execução do orçamento da área de assistência social;
• Realizar o controle das receitas e despesas dentro dos limites orçamentários estabelecidos;
• Garantir a alocação adequada de recursos financeiros para as ações e programas do SUAS;
• Acompanhar a execução financeira dos convênios e transferências voluntárias;
• Coordenar a execução e o controle dos Fundos de Assistência Social, como o FNAS (Fundo Nacional de Assistência Social);
• Acompanhar e garantir a aplicação correta dos recursos provenientes de convênios, transferências de fundos e outros meios;
• Elaborar relatórios financeiros e orçamentários para prestação de contas junto aos órgãos competentes (como o Ministério da Cidadania ou a Secretaria de Assistência Social);
• Desenvolver e implementar estratégias de planejamento financeiro para atender às demandas e necessidades da política de assistência social;
• Analisar e monitorar o desempenho orçamentário, visando o cumprimento das metas e o correto uso dos recursos;
• Controlar e revisar os processos de execução financeira e orçamentária das ações do SUAS;
• Coordenar a formalização de convênios e contratos relacionados ao financiamento de projetos e ações do SUAS;
• Acompanhar o cumprimento dos contratos e convênios, verificando se as metas e os resultados estão sendo atingidos;
• Realizar o controle da documentação necessária para a prestação de contas de convênios e transferências;
• Elaborar relatórios financeiros e de acompanhamento orçamentário para gestão interna e para os órgãos superiores;
• Garantir que a prestação de contas seja feita dentro dos prazos e de forma adequada, conforme as exigências legais;
• Promover treinamentos e capacitações sobre gestão orçamentária e financeira para os profissionais envolvidos na execução de programas;
• Implementar e coordenar procedimentos de controle interno e auditoria financeira para garantir a transparência e a integridade na aplicação dos recursos;
• Acompanhar auditorias externas e internas, garantindo que as correções necessárias sejam realizadas;
• Prestar assessoria técnica aos gestores e outros profissionais da área, garantindo a eficiência da gestão financeira e orçamentária;
• Orientar as equipes da área financeira sobre os procedimentos administrativos e financeiros dentro do SUAS.

3.5.3 Divisão Administrativa de Apoio aos Conselhos Municipais

• Fornecer suporte administrativo geral aos Conselhos Municipais, garantindo o bom funcionamento das reuniões e atividades;
• Coordenar a organização de reuniões e eventos, incluindo a definição de horários, locais, convites, logística e materiais necessários;
• Elaborar, organizar e distribuir pautas, atas e documentos necessários para os conselheiros e membros do Conselho;
• Auxiliar na comunicação interna e externa dos Conselhos, mantendo uma boa relação com outros órgãos e a comunidade;
• Organizar e controlar o arquivo de documentos relacionados às atividades dos Conselhos Municipais;
• Garantir que toda a documentação pertinente (atas, resoluções, relatórios) esteja bem arquivada e acessível;
• Elaborar e encaminhar ofícios, correspondências e documentos administrativos em nome dos Conselhos;
• Auxiliar na elaboração de relatórios periódicos e prestações de contas dos Conselhos, garantindo que as informações sejam claras, completas e entregues dentro dos prazos exigidos;
• Auxiliar no controle orçamentário do Conselho, acompanhando a execução dos recursos e elaborando documentos que comprovem a transparência financeira;
• Controlar os processos administrativos internos dos Conselhos, como solicitações de recursos, contratos e documentos legais;
• Supervisionar os processos de compra e contratação de serviços, conforme as necessidades do Conselho, seguindo as normas legais;
• Garantir a correta execução dos fluxos de trabalho e rotinas administrativas que envolvem os Conselhos;
• Prestar assessoria administrativa aos membros dos Conselhos, oferecendo suporte na organização das suas atividades e demandas;
• Apoiar a integração dos novos membros e garantir a formação contínua de conselheiros sobre temas relacionados ao seu papel no Conselho;
• Facilitar a comunicação entre os Conselhos Municipais e as outras esferas de governo, além de outras instituições públicas e organizações da sociedade civil;
• Participar de reuniões interinstitucionais para garantir o alinhamento das ações dos Conselhos com as políticas públicas municipais;
• Organizar eventos e encontros para divulgar as ações dos Conselhos e promover a participação social;
• Coordenar ou apoiar a gestão de pessoal vinculado ao Conselho, incluindo o recrutamento, treinamento e acompanhamento de funcionários e voluntários;
• Auxiliar na elaboração de escalas, alocação de tarefas e outras atividades administrativas relacionadas ao corpo técnico;
• Participar do planejamento e desenvolvimento de ações e projetos estratégicos para os Conselhos, assegurando que as necessidades administrativas sejam atendidas;
• Acompanhar a execução das atividades programadas pelos Conselhos, ajudando a resolver questões operacionais e logísticas;
• Atuar como mediador ou facilitador em eventuais conflitos administrativos ou operacionais dentro do contexto dos Conselhos Municipais;
• Trabalhar para garantir um ambiente de trabalho cooperativo e eficaz entre os membros e a equipe de apoio;
• Desenvolver e implementar novos processos administrativos e organizacionais que melhorem a eficiência das atividades do Conselho;
• Garantir que os processos sigam as normas e políticas públicas estabelecidas para o funcionamento dos Conselhos;
• Acompanhar a execução orçamentária e financeira do Conselho, ajudando a controlar os gastos e a aplicar corretamente os recursos recebidos;
• Realizar o controle de despesas e garantir a transparência nas movimentações financeiras.

3.5.4 Divisão Executiva dos Conselhos Municipais

• Coordenar as atividades administrativas e operacionais dos conselhos municipais, garantindo que suas ações sejam realizadas de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos;
• Organizar e gerenciar os procedimentos logísticos necessários para o funcionamento dos conselhos, como agendamento de reuniões, elaboração de pautas, preparação de documentos e divulgação de informações;
• Assessorar a presidência e os membros do conselho no planejamento e na execução das atividades, reuniões e decisões do conselho;
• Organizar e coordenar as reuniões dos conselhos municipais, incluindo a preparação de pautas, convites, atas e demais documentos;
• Acompanhar o cumprimento das deliberações e orientações decididas durante as reuniões, garantindo a implementação das decisões acordadas;
• Redigir e organizar as atas das reuniões, registrando as discussões e deliberações tomadas, garantindo a transparência e o acesso às informações para os conselheiros e a sociedade;

• Auxiliar na elaboração e implementação de políticas públicas nas áreas de atuação do conselho, como saúde, assistência social, educação, direitos humanos, entre outras, promovendo o alinhamento entre as ações do conselho e os programas municipais;
• Coordenar a análise de propostas e projetos apresentados ao conselho, auxiliando na sua avaliação técnica e nas discussões sobre sua viabilidade e impacto;
• Auxiliar na gestão orçamentária dos conselhos, realizando o acompanhamento financeiro de recursos destinados às atividades do conselho, incluindo a preparação de relatórios financeiros;
• Garantir a prestação de contas dos recursos recebidos, conforme as exigências legais, e elaborar relatórios para apresentação aos conselheiros e órgãos de controle;
• Prestar assessoramento técnico aos membros dos conselhos, fornecendo informações, orientações e análises sobre as políticas públicas em discussão e suas implicações;
• Promover capacitações e treinamentos para os membros do conselho, com foco no aprimoramento do entendimento sobre legislações, políticas públicas e responsabilidades dos conselheiros;
• Estabelecer e manter comunicação e parcerias com outras secretarias municipais, órgãos públicos, entidades não governamentais e demais atores sociais, com o objetivo de fortalecer as ações do conselho;
• Representar o conselho em eventos e reuniões externas, quando necessário, defendendo suas pautas e promovendo suas deliberações;
• Fomentar a participação social nas ações do conselho, garantindo que a comunidade tenha acesso às discussões e decisões, promovendo a transparência e o controle social;
• Organizar eventos e audiências públicas para divulgar as ações do conselho e ouvir a opinião da população sobre as políticas públicas em curso;
• Acompanhar a execução de projetos e programas aprovados pelo conselho, garantindo que sejam implementados de acordo com as diretrizes estabelecidas e dentro dos prazos estipulados;
• Fazer o acompanhamento de indicadores e resultados, analisando o impacto das ações e projetos em andamento, e propondo ajustes, quando necessário;
• Atender ao público e às demandas da sociedade em relação aos temas tratados pelos conselhos, fornecendo informações e orientando sobre processos e participação;
• Gerenciar a comunicação interna e externa dos conselhos, incluindo a elaboração de boletins informativos, publicações em redes sociais e outras formas de divulgação das atividades do conselho;
• Elaborar e organizar relatórios periódicos sobre o andamento das atividades e deliberações do conselho, para serem apresentados aos gestores públicos e à população;
• Garantir a atualização e o correto arquivamento da documentação do conselho, mantendo registros acessíveis e bem organizados para auditorias e consultas futuras;
• Assegurar que as atividades do conselho estejam em conformidade com as normativas legais, regulamentos internos e as diretrizes de políticas públicas;
• Orientar os membros sobre seus direitos e deveres, e sobre o funcionamento do conselho, garantindo a ética e o cumprimento das responsabilidades.

3.5.5 Divisão de Prestação de Contas, Patrimônio e Almoxarifado

• Elaborar e acompanhar a prestação de contas de recursos financeiros, tanto internos quanto externos (convênios, transferências, etc.);
• Garantir a conformidade das contas com as normativas legais e regulatórias, como as exigências de órgãos de fiscalização (ex: TCU, CGU, tribunais de contas estaduais e municipais);
• Coordenar a preparação e organização de documentos necessários para a prestação de contas, como relatórios financeiros, notas fiscais, comprovantes de pagamento e outros documentos exigidos;
• Monitorar a execução orçamentária e financeira dos projetos ou programas, verificando se as despesas estão sendo realizadas conforme o orçamento aprovado;
• Apoiar os gestores e equipes na realização de atividades de controle financeiro e na elaboração de relatórios periódicos de prestação de contas;
• Controlar o patrimônio da organização, assegurando que todos os bens, móveis e imóveis, sejam registrados e avaliados corretamente;
• Implementar e coordenar procedimentos para aquisição, tombamento, manutenção e baixa de bens patrimoniais;
• Realizar a elaboração de inventários patrimoniais, conferindo fisicamente os bens e realizando a atualização de registros;
• Acompanhar a gestão do patrimônio de acordo com as normas e políticas internas da instituição, garantindo a correta utilização e conservação dos bens;
• Manter o controle de depreciação de bens e a gestão de contratos de manutenção dos bens patrimoniais (ex: veículos, equipamentos, mobiliário);
• Coordenar o almoxarifado, controlando o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais e produtos necessários para o funcionamento da organização;
• Implementar e coordenar procedimentos para controle de estoque, como inventários periódicos e registros de entradas e saídas de materiais;
• Gerenciar o planejamento de compras para garantir que os materiais necessários sejam adquiridos de forma eficiente, com controle de custos e prazos;
• Garantir que o almoxarifado esteja organizado de maneira eficiente, de acordo com normas de segurança e acessibilidade;
• Realizar o controle de materiais e itens de consumo, verificando a validade e a necessidade de reposição;
• Organizar e arquivar a documentação relacionada aos processos de prestação de contas, patrimônio e almoxarifado de forma sistemática e acessível;
• Controlar o fluxo de documentos administrativos, como faturas, notas fiscais, contratos e recibos, garantindo que tudo esteja de acordo com a legislação vigente;
• Apoiar a organização de auditorias internas ou externas, fornecendo os documentos necessários e esclarecendo eventuais dúvidas;
• Apoiar a gestão orçamentária relacionada aos recursos de patrimônio e almoxarifado, controlando os gastos e investimentos dentro dos limites orçamentários estabelecidos;
• Acompanhar o controle de recursos financeiros específicos para a aquisição de bens e materiais, garantindo a execução correta do orçamento;
• Coordenar a análise de custos relativos à gestão de bens patrimoniais e almoxarifado, buscando otimização de recursos e eficiência;

3.6. DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

3.6.1 Divisão do CRAS São Lucas

• Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

• 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 participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
• Coordenar a definição, junto 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;
• Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
• Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
• Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
• Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
• Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
• Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e do SUAS monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal;
• Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
• Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal;
• Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social município, estado ou do DF;
• Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
• Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso), coordenador(es) do CREAS e da Rede de Proteção (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

3.6.2 Divisão do CRAS Fernanda Meira

• Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
• 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 participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
• Coordenar a definição, junto 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;
• Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
• Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
• Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
• Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
• Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
• Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e do SUAS monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal;
• Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
• Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal;
• Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social município, estado ou do DF;
• Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
• Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso), coordenador(es) do CREAS e da Rede de Proteção (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

3.6.3 Seção de Atendimento de Proteção Integral a Família

• Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
• Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
• Mediação de grupos de famílias dos PAIF;
• Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
• Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
• Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
• Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
• Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;

• Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
• Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
• Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
• Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
• Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
• Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF;
• Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

3.6.4 Seção do Cadastro Único e Transferência de Renda

• Manter os dados da Coordenação do Cadastro Único e Programa Bolsa Família, prefeitura, controle social atualizados nos sistemas disponibilizados pelo Ministério (SigPAB e CADSUAS);
• Planejar, implementar e avaliar ações voltadas à ampliação do acesso das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família aos serviços públicos, em especial aos de Saúde, Educação e Acompanhamento Familiar realizado pela Assistência Social, buscando sempre fortalecer a articulação intersetorial entre essas áreas e com outros eventuais parceiros que utilizam o Cadastro Único como instrumento de seleção de seus beneficiários, bem como aos demais serviços voltados à população de baixa renda;
• Elaborar plano de trabalho anual das atividades do CadÚnico e Programa Bolsa Família em parcerias com as áreas de educação e saúde, para aprovação pela Instância de Controle Social;
• Promover e viabilizar a participação dos técnicos do CadÚnico e Programa Bolsa Família em capacitações de forma continuada e disseminar os informes e seu respectivos conteúdos;
• Otimizar a qualificação da base de dados do Cadastro Único por meio da análise contínua da respectiva base utilizando como referencial para a realização dos processos de cadastro: busca ativa;
• Atualização, averiguação e cruzamento com demais fontes de dados referente ao município para manter a base de dados atualizada, focalizada;
• Implementar estratégias para a atualização cadastral de famílias pobres e extremamente pobres, em especial dos grupos populacionais tradicionais e específicos (GPTE);
• Coordenar intersetorialmente, junto com educação e saúde, o acompanhamento com relação ao não cumprimento das condicionalidades, subsidiar de informações e apoiar o Governo Federal quando for solicitado;
• Articular junto aos setores responsáveis pelo orçamento e finanças no município, para a execução do recurso financeiro do IGD-M.

3.7. DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

3.7.1 Coordenação da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade

• Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;
• 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 a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
• 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;
• Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
• Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;
• Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
• Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
• Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;
• Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;
• Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
• Trabalho em equipe interdisciplinar;
• Orientação jurídico-social (advogado);
• Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;
• Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
• Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;

• Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

3.7.2 Seção de Acolhimento Institucional

• Elaborar em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do Projeto Político-Pedagógico do serviço;
• Organizar e selecionar contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;
• Articulação com a rede de serviços;
• Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos;
• Elaboração, em conjunto com o/a educador/cuidador residente e, sempre que possível com a participação das crianças e adolescentes atendidos, de regras e rotinas fundamentadas no projeto político pedagógico da entidade;
• Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar;
• Apoio na seleção dos cuidadores/educadores residentes e demais funcionários;
• Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores;
• Capacitação e acompanhamento dos cuidadores/educadores residentes e demais funcionários;
• Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias;
• Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;
• Elaboração e encaminhamento e discussão com autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: i. possibilidades de reintegração familiar; ii. necessidade de aplicação de novas medidas; ou, iii. quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção;
• Preparação da criança / adolescente para o desligamento (em parceria com o (a) cuidador(a)/educadora(a) residentes);
• Mediação, em parceria com o (a) cuidador(a)/educadora(a) residente, do processo de aproximação e (re)construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso;
• Gestão e Supervisão do funcionamento do serviço;
• Organização da divulgação do serviço e mobilização das famílias acolhedoras Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;
• Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias;
• Articulação com a rede de serviços;
• Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos;
• Acolhida, avaliação, seleção, capacitação, acompanhamento, desligamento e supervisão das famílias acolhedoras;
• Articulação com a rede de serviços e Sistema de Garantia de Direitos;
• Preparação e acompanhamento psicossocial das famílias de origem, com vistas à reintegração familiar;
• Acompanhamento das crianças e adolescentes;
• Organização das informações de cada caso atendido, na forma de prontuário individual;
• Encaminhamento e discussão / planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do Sistema de Garantia de Direitos das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias;
• Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios, com frequência bimestral ou semestral, sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: i. possibilidades de reintegração familiar; ii. necessidade de aplicação de novas medidas; ou, iii. quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção.

3.8. DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO

3.8.1 Direção Técnica de Habitação

• Coordenar e executar ações relacionadas à habitação, desenvolvendo políticas públicas que atendam à demanda por moradia no município;
• Gerenciar programas habitacionais municipais e coordenar a execução de projetos de construção de moradias, reformas, regularização fundiária e outros programas relacionados;
• Atuar como intermediário entre a administração pública e outras entidades, como organizações não governamentais (ONGs) ou empresas privadas, para viabilizar projetos habitacionais;
• Realizar o acompanhamento da execução dos projetos habitacionais, garantindo que as obras sejam realizadas conforme as normas e padrões estabelecidos;
• Alocar e controlar os recursos orçamentários destinados à área de habitação, buscando otimizar o uso desses recursos;
• Realizar levantamentos sobre a demanda habitacional no município, identificando as áreas de maior necessidade e propondo soluções adequadas;
• Fornecer orientação técnica sobre questões relacionadas ao setor habitacional, incluindo normativas urbanísticas e questões jurídicas ligadas à área de moradia;
• Estabelecer parcerias e interage com outros órgãos municipais, estaduais e federais para garantir a execução de políticas habitacionais integradas;
• Buscar projetos de regularização de assentamentos informais, garantindo a segurança jurídica das propriedades e o acesso a serviços públicos;
• Garantir que as políticas habitacionais atendam a grupos vulneráveis, promovendo a inclusão social através de programas habitacionais acessíveis.

3.8.2 Divisão de Administrativa de Habitação e Atendimento a Comunidade

• Organizar e manter o arquivo de documentos e processos relacionados às políticas habitacionais, programas e projetos do departamento. Isso inclui a organização de arquivos físicos e digitais, além da gestão de protocolos e registros;
• Controlar do orçamento destinado ao departamento, acompanhar a execução de despesas, elaborar relatórios financeiros e garantir que os recursos sejam utilizados de acordo com os planos e projetos aprovados;
• Coordenar os processos de licitação para obras, aquisições de materiais e serviços relacionados às ações habitacionais. Isso envolve a elaboração de editais, análise de propostas e acompanhamento da execução dos contratos;
• Prestar serviços de atendimento ao público, respondendo dúvidas sobre programas habitacionais, fornecendo informações sobre a inscrição em projetos e orientando a população quanto ao processo de regularização fundiária e outros serviços oferecidos pelo departamento;
• Auxiliar na gestão de pessoal, realizando atividades como controle de ponto, férias, contratações e gestão de benefícios dos funcionários que atuam no Departamento de Habitação;

• Preparar relatórios periódicos sobre as atividades do departamento, como o andamento de projetos habitacionais, indicadores de desempenho, cronogramas de obras, entre outros, para serem apresentados à liderança ou à sociedade;
• Acompanhar a execução de contratos e convênios firmados com fornecedores, prestadores de serviço e outras entidades públicas ou privadas. Garantir que os termos contratuais sejam cumpridos adequadamente;
• Gerenciar a compra e distribuição de materiais e insumos necessários para a execução dos programas habitacionais, além de organizar a logística de transporte e outros recursos necessários para a boa execução das ações do departamento;
• Auxiliar na comunicação interna e externa do departamento, colaborando na elaboração de materiais de divulgação de programas, campanhas e eventos relacionados à habitação, bem como interagindo com a mídia e outras plataformas de comunicação;
• Garantir o funcionamento eficiente dos processos administrativos do departamento, como o controle de demandas, agendamento de reuniões, organização de eventos internos e externos e outros serviços que mantenham a operação do departamento;
• Assegurar que todas as atividades administrativas estejam em conformidade com a legislação vigente e com as normas estabelecidas pelas autoridades competentes, além de garantir a correta aplicação dos recursos públicos.

3.8.3 Seção de Requalificação de Moradias

• Receber, orientar e esclarecer dúvidas dos cidadãos que procuram a divisão, tanto presencialmente quanto por telefone ou e-mail;
• Registrar e encaminhar as demandas das comunidades relacionadas a questões de habitação e outros serviços de interesse social;
• Apoiar no agendamento e organização de atendimentos;
• Organizar documentos e arquivos relacionados a processos de habitação, como cadastros, contratos e solicitações;
• Controlar e acompanhar prazos de processos administrativos e auxiliar nas demandas da equipe;
• Elaborar relatórios, ofícios, comunicados e outros documentos administrativos, quando necessário;
• Ajudar no acompanhamento de processos de solicitação de moradia e encaminhamentos à análise de crédito ou outros programas habitacionais;
• Auxiliar na triagem e no processamento de documentos para garantir a conclusão de processos administrativos de forma eficiente;
• Colaborar na coleta de dados, elaboração de relatórios e indicadores de desempenho da área de habitação;
• Ajudar na análise de dados estatísticos e informações relacionadas à área de habitação e à comunidade;
• Prestar apoio direto à equipe da Divisão Administrativa de Habitação no desenvolvimento de projetos e atividades da área;
• Organizar e agendar reuniões, treinamentos e outras atividades voltadas ao desenvolvimento das ações de habitação e atendimento à comunidade.

3.9. DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO AOS CONSELHOS

3.10. DEPARTAMENTO DO CENTRO DA JUVENTUDE

3.10.1 Seção Administrativa do Centro da Juventude

• Coordenar as atividades administrativas diárias do Centro da Juventude, garantindo que todas as operações ocorram de acordo com as políticas internas e normas estabelecidas;
• Organizar, supervisionar e manter o fluxo de informações dentro do centro, garantindo que todos os setores e colaboradores estejam alinhados com as metas da unidade;
• Elaborar e implementar planos de ação para a execução de atividades administrativas, como controle de documentos, registros e relatórios;
• Acompanhar e controlar o orçamento do centro, monitorando a execução financeira e a aplicação de recursos;
• Elaborar relatórios financeiros periódicos, analisando os gastos e propondo ajustes quando necessário;
• Solicitar e gerenciar compras de materiais e equipamentos, além de controlar o estoque;
• Controlar e aprovar despesas dentro das diretrizes orçamentárias;
• Coordenar a equipe administrativa e de apoio, distribuindo as tarefas de forma eficiente e monitorando o desempenho;
• Organizar treinamentos, capacitações e reuniões para garantir que a equipe esteja alinhada às necessidades do centro e capacitada para cumprir suas funções;
• Apoiar nos processos de recrutamento e seleção, conforme necessidade, para suprir as vagas do centro;
• Supervisionar a manutenção e conservação das instalações do centro, assegurando que o ambiente esteja adequado para o atendimento dos jovens e demais usuários;
• Coordenar as demandas relacionadas à infraestrutura, como reparos, organização de espaços, limpeza e adequação de equipamentos;
• Garantir que os recursos materiais e tecnológicos estejam funcionando adequadamente e realizar a reposição quando necessário;
• Apoiar no planejamento, execução e monitoramento das atividades e programas destinados aos jovens, com foco no desenvolvimento social, educacional e cultural;
• Garantir a qualidade e o bom andamento das ações realizadas pelo centro, supervisionando as atividades desenvolvidas por outros setores;
• Realizar o acompanhamento das necessidades e demandas dos jovens atendidos, buscando sempre melhorar os processos e a oferta de serviços;
• Elaborar relatórios de atividades, financeiros e operacionais para a gestão superior.
• Preparar documentos e apresentações para reuniões, audiências ou prestação de contas, sempre com informações claras e precisas;
• Gerenciar a comunicação interna e externa, mantendo bom relacionamento com os parceiros, órgãos públicos, instituições de ensino e outras entidades que possam colaborar com o centro;
• Participar de reuniões, eventos e atividades em parceria com outras organizações, reforçando o papel do Centro da Juventude na comunidade.

3.10.2 Setor de Manutenção do Centro da Juventude

• Realizar a manutenção preventiva de equipamentos, instalações elétricas, hidráulicas, de climatização, móveis e outros recursos do centro;
• Verificar periodicamente o estado de conservação dos ambientes e equipamentos, realizando as manutenções preventivas de acordo com o cronograma estabelecido;
• Realizar inspeções regulares para identificar falhas ou desgastes antes que se tornem problemas mais sérios, evitando interrupções nas atividades do centro;
• Executar a manutenção corretiva, realizando reparos em caso de falhas nos sistemas, como eletricidade, hidráulica, climatização, redes de dados, entre outros;
• Atender às solicitações de reparos urgentes ou emergenciais, corrigindo problemas técnicos que afetam o funcionamento do centro e a segurança dos usuários;
• Realizar ajustes, reparos ou substituições de peças danificadas, como torneiras, interruptores, fiações, lâmpadas e equipamentos de uso comum;

• Identificar e substituir componentes e peças que apresentem defeitos, assegurando que os equipamentos estejam sempre em bom estado de funcionamento;
• Utilizar e manter adequadamente as ferramentas e equipamentos de trabalho necessários para a execução das tarefas de manutenção;
• Controlar o estoque de materiais e peças para manutenção, solicitando reposição quando necessário e evitando a falta de itens essenciais;
• Garantir que os materiais usados sejam de boa qualidade e adequados às necessidades das manutenções;
• Executar todas as atividades de manutenção com foco na segurança, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários e garantindo que o ambiente de trabalho seja seguro;
• Seguir as normas de segurança e regulamentações locais, especialmente ao trabalhar com sistemas elétricos, instalações hidráulicas e outros elementos de risco;
• Realizar reparos e manutenções em equipamentos de uso comum no Centro da Juventude,

3.10.3 Setor de Apoio as Ações do Centro da Juventude

• Organizar e gerenciar a documentação relacionada aos programas e atividades do centro, incluindo registros, relatórios e formulários;
• Auxiliar na elaboração de planos e cronogramas para eventos, cursos e outras atividades;
• Apoiar na comunicação interna, facilitando a troca de informações entre os diferentes setores do centro;
• Auxiliar na implementação de programas e atividades educacionais, culturais, esportivas e sociais voltadas para os jovens;
• Apoiar na organização de eventos, workshops, palestras, cursos, feiras, festivais e outras ações que integrem a comunidade jovem;
• Facilitar o relacionamento entre os participantes e os educadores, prestando suporte nas atividades diárias;
• Auxiliar no atendimento aos jovens e à comunidade, prestando informações sobre os programas e serviços oferecidos pelo Centro da Juventude;
• Orientar e encaminhar os jovens para os programas e atividades que atendam às suas necessidades e interesses;
• Ajudar na inscrição de jovens em atividades, programas e eventos promovidos pelo centro;
• Controlar e organizar os materiais utilizados nas atividades do centro, fazendo inventários e garantindo que todos os recursos estejam adequadamente armazenados;
• Solicitar reposição de materiais quando necessário, sempre observando o orçamento e as necessidades dos programas;
• Auxiliar os coordenadores e gestores no planejamento, organização e execução das atividades do centro;
• Apoiar na coleta e compilação de dados sobre o andamento das atividades para elaboração de relatórios e avaliação de resultados;
• Colaborar no acompanhamento das ações, garantindo que os programas sejam executados conforme o planejamento e dentro dos prazos estabelecidos;
• Organizar a agenda de atividades do centro, assegurando que todas as ações sejam realizadas conforme o cronograma e que os recursos necessários estejam disponíveis;
• Garantir que as atividades não tenham sobreposição de horários e que os espaços sejam utilizados de maneira eficiente;
• Ajudar na avaliação das atividades realizadas, coletando feedbacks de participantes e facilitadores para identificar áreas de melhoria;
• Contribuir para o processo de planejamento e melhoria contínua dos serviços e ações oferecidas pelo centro.

3.11. DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVOS

3.11.1 Divisão Administrativa do Pastifício Municipal

• Coordenar as atividades administrativas diárias, garantindo que as operações do Pastifício Municipal ocorram de forma eficiente;
• Supervisionar e organizar os processos internos do Pastifício, incluindo o controle de documentação, arquivos, registros e relatórios administrativos;
• Elaborar e monitorar cronogramas, estratégias e ações para a execução das atividades planejadas;
• Controlar o orçamento do Pastifício Municipal, monitorando as despesas e receitas, de forma a assegurar o uso responsável dos recursos públicos;
• Planejar e coordenar o processo de compras, garantindo a aquisição de insumos e materiais necessários para o funcionamento do Pastifício;
• Elaborar relatórios financeiros periódicos e acompanhar a execução orçamentária, reportando resultados à gestão superior;
• Controlar e supervisionar as despesas de manutenção e serviços prestados, garantindo que estejam dentro do previsto no orçamento;
• Supervisionar a equipe administrativa e operacional do Pastifício, delegando tarefas e garantindo que os colaboradores cumpram suas funções de forma eficiente;
• Organizar treinamentos e reuniões de alinhamento para a equipe, visando melhorar a produtividade e o cumprimento das normas internas;
• Apoiar nos processos de recrutamento e seleção, além de garantir que a equipe receba orientação sobre questões operacionais e administrativas;
• Gerenciar o estoque de insumos, equipamentos e materiais, realizando inventários regulares e solicitando reposições quando necessário;
• Controlar a distribuição dos materiais, assegurando que todos os setores do Pastifício tenham os recursos necessários para as suas operações;
• Coordenar a logística de recebimento e armazenamento de materiais e insumos, garantindo que tudo seja feito de acordo com as normas sanitárias e de segurança;
• Supervisionar a manutenção das instalações e equipamentos do Pastifício, garantindo que tudo esteja operando de forma segura e eficiente;
• Coordenar os serviços de reparo e conservação das instalações, incluindo a gestão de fornecedores e serviços terceirizados;
• Garantir que as instalações atendam às exigências sanitárias e de segurança no trabalho;
• Auxiliar na organização e planejamento da produção de produtos ou serviços realizados no Pastifício Municipal, assegurando que as demandas sejam atendidas conforme as necessidades da comunidade;
• Garantir que a produção seja realizada dentro dos padrões de qualidade e eficiência estabelecidos, sempre respeitando os prazos e os recursos disponíveis;
• Elaborar e implementar procedimentos administrativos e operacionais, buscando a melhoria contínua dos processos internos;
• Garantir a conformidade dos processos com as normas legais e regulatórias aplicáveis ao setor público e à operação do Pastifício;
• Promover a implementação de boas práticas de gestão administrativa, visando a eficiência e a transparência;
• Elaborar relatórios administrativos, financeiros e operacionais, apresentando resultados e analisando o andamento das atividades do Pastifício;
• Organizar e manter o arquivo de documentos do Pastifício de forma ordenada e acessível, respeitando a legislação de arquivos públicos;
• Facilitar a comunicação entre os diferentes setores do Pastifício e outras áreas da administração pública;
• Manter contato com fornecedores, prestadores de serviços e outros órgãos públicos, garantindo que as atividades do Pastifício ocorram de forma integrada e eficiente;
• Apoiar no atendimento ao público e na disseminação de informações sobre as atividades do Pastifício Municipal;
• Garantir que todas as atividades do Pastifício Municipal estejam em conformidade com as legislações e normativas vigentes;
• Colaborar com auditorias internas e externas, fornecendo documentos e informações solicitadas para garantir a transparência e a conformidade dos processos.

3.11.2 Divisão de Produção de Alimentos
• Auxiliar no planejamento e organização das atividades de produção;
• Controlar o cronograma de produção, garantindo que os prazos sejam cumpridos;
• Ajudar a coordenar a equipe de produção, orientando e supervisionando as atividades diárias;
• Fazer o controle de matérias-primas e insumos, verificando a necessidade de reposição;
• Auxiliar na implementação de processos de controle de qualidade durante todas as etapas da produção;
• Colaborar na verificação da conformidade com as normas de segurança alimentar e higiene;
• Registrar dados relacionados à qualidade e garantir que as especificações do produto final sejam atendidas;
• Auxiliar na análise dos indicadores de produção e no relatório de performance;
• Propor melhorias para aumentar a eficiência da produção e reduzir desperdícios;
• Auxiliar na elaboração de relatórios sobre o andamento da produção e qualquer incidente que possa ocorrer;
• Controlar os documentos relativos à produção, como fichas técnicas, controle de lotes e validade dos produtos;
• Apoiar na orientação e treinamento de novos colaboradores sobre os processos produtivos e boas práticas de fabricação;
• Seguir as instruções das receitas, operando máquinas e equipamentos de forma adequada;
• Preparar ingredientes conforme especificações, com atenção à quantidade e qualidade;
• Realizar a pré-preparação de alimentos, como cortes, temperos e mistura de ingredientes;
• Assegurar que todos os alimentos sejam preparados e manuseados de acordo com as normas de segurança alimentar e boas práticas de higiene;
• Verificar o aspecto, textura e sabor dos alimentos durante a produção;
• Garantir que os alimentos atendam aos padrões estabelecidos e que estejam prontos para serem distribuídos;
• Manter a área de produção limpa e organizada durante todo o processo;
• Garantir que utensílios e equipamentos sejam limpos após o uso, respeitando as normas de higiene e segurança.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO
1. Coordenação Administrativa e Financeira
• Cuidar da Administração financeira;
• Administrar o pessoal, no que diz respeito a rotinas funcionais, marcação de férias, cadastro, afastamentos e acompanhamento de processos que envolvam servidores docentes e técnico administrativos da secretaria;
• Dar suporte operacional e logístico a todos Departamentos e Setores da secretaria;
• Adquirir material permanente e de consumo;
• Fiscalizar e coordenar o controle do patrimônio da secretaria;
• Coordenar a Preservação e proceder à manutenção das instalações físicas e dos equipamentos da secretaria;
• Coordenar, fiscalizar e operacionalizar a gerência do Sistema Administrativo da Secretaria.

2. Coordenadoria da Agência do Trabalhador e Banco Social
• Intermediar a colocação de trabalhadores no mercado de trabalho;
• Oferecer aos trabalhadores desempregados, cursos gratuitos de colocação profissional, aumentando as oportunidades de trabalho e renda;
• Obter informações e dados específicos da área do trabalho no município da Lapa, emprego e renda, com objetivo de potencializar as ações públicas;
• Inserir pessoas com deficiência no mercado de trabalho e incentivar a sociedade (empresários) no sentido de inclusão da Pessoa com Deficiência;
• Desenvolver projetos junto aos empresários, que atendam as necessidades (carência) de mão de obra especializada;
• Facilitar o acesso ao mundo digital oferecendo Cursos na Área de Informática para que todos tenham acesso aos serviços que são oferecidos pela Agência do Trabalhador e Sala do Empreendedor (pelo whatsapp, email);
• Prestar informações e orientações aos trabalhadores e empresários sobre os diversos serviços prestados;
• Promover e acompanhar mutirões de vagas de empregos agendando uma data, onde o empregador(responsáveis pelo RH e gestores) realizam entrevistas nas salas oferecidas na Agência do Trabalhador;
• Encaminhamento dos trabalhadores as mais diversas vagas, realizar programas e projetos com parceria com o Governo do Estado do Paraná objetivando o fomento de empresas de pequeno porte e microempreededores
• Realizar programas e projetos em parcerias com Senac e Senai, Sebrae e demais, visando a capacitação e qualificação de pessoas para o mercado de trabalho.
• Parceria com o CEJU para encaminhamentos de jovem aprendiz e primeiro emprego.
• Realizar visitas externas as empresas, mostrando os serviços gratuitamente prestados e a importância das parcerias;
• Controlar e ações referente a Estratificação Mensal do CAGED, visando uma equiparação entre contratações intermediadas pela Agência, buscando soluções para alcançar a totalidade das contratações registradas pelo CAGED;
• Buscar soluções e alternativas para aumento de metas, com isso alcançar uma melhor colocação no Ranking entre os Municípios(o qual nos habilita a ter prioridades).
• Responsável pela Empresa Fácil- Rede Sim- JUNTA COMERCIAL DO PARANÀ de todas as atividades(ME,EPP, LTDA, SA, AERELLI) relacionadas ao zoneamento urbano e rural. Análise de atividades, endereço, e demais informações para posterior deferimento ou indeferimento (em média 1 mil processos anuais).
• Entre outras atividades correlatas.

3. Divisão de Agente de Crédito
• Atender diretamente ao Micro e Pequeno empreendedor;
• Coletare processar as informações financeiras, realizando e verificando a documentação de empréstimo para análise da Fomento do Paraná;
• Enviar para análise e acompanhar o processo e manter o empresário atualizado
• Emitir de boletos mensais;
• Elaborar campanhas para a renegociações de dívidas entre outras atividades correlatas da Fomento do Paraná com relação a Mei, Me entre outros;
• Palestras e orientação para créditos consciente;
• Rodadas de negócios fomentando parcerias com outras instituições financeiras.
• Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

4. Divisão de Capacitação de Vagas
• Responsável pela liberação do Benefício Seguro Desemprego, na modalidade formal e doméstico;
• Resolução de pendências e notificações do processo do Seguro Desemprego;
• Liberação de Sentença Judicial;

• Cadastrar recursos junto ao Ministério do Trabalho;
• Empregador Web – alterações e exclusão de cadastro de empresas;
• Treinamento inicial e procedimentos padrões e noções básicas para o atendimento do Seguro Desemprego;
• Aberturas de vagas, contatos com empresários que procuram a agência tanto pessoalmente como por telefone, e-mail e watts;
• Seleção dos currículos de acordo com o perfil das vagas, encaminhamentos dos candidatos a vagas;
• Responsável pelo processo do Aluguel do Prédio, documentação, recibos, contratos, certidões;
• Atualização do quadro dos funcionários junto ao Governo do Estado;
• Acompanhamento e suporte (cadastro de empresas) conforme estratificação mensal do CAGED.
• Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

5. Coordenação de Parcelamento do solo, Geoprocessamento e Convênios Estaduais.
• Fornecer suporte técnico e assessoramento aos órgãos colegiados nos assuntos de sua competência;
• Emitir certidões e pareceres diversos relacionados ao ordenamento e parcelamento do solo;
• Analisar estudos de viabilidade para implantação de empreendimentos no município;
• Atender ao público em geral no que tange às solicitações sobre parcelamento do solo; vetorização de perímetro urbano, arruamento, lotes e quadras, edificações e zoneamento;
• Produzir mapas temáticos e sistema de informações georreferenciadas com sistema CAD e QGIZ;
• Constituir e manter banco de dados com informações atualizadas necessárias ao planejamento e à elaboração dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos ou revistos, de modo compatível com os planos e projetos da Secretaria; manter base municipal atualizada com dados atuais;
• Analisar e aprovar projetos de parcelamento do solo nas modalidades: loteamentos, condomínios de lotes e subdivisões; analisar e aprovar projetos de unificação de lotes, analisar processos de retificações de área, usucapiões e desapropriações de áreas de interesse público/interesse particular, solicitar para outras Secretarias competentes, a vistoria e parecer ou casos que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes.
• Acompanhar a execução de convênios;
• Elaborar a prestação de contas dos convênios junto ao Tribunal de Contas -TCE-PR;
• Monitorar o processo de execução dos convênios;
• Informar irregularidades no cumprimento de contratos;
• Providenciar as devidas certidões e demais documentações necessárias à formalização de convênios;
• Acompanhar os saldos de verbas recebidas de convênios;
• Cadastrar convênios firmados no sistema de controle e gestão;
• Manter controle periódico da vigência e prazo para renovação dos convênios.
• Elaborar planilhas de cálculos para controle de saldos/pagamentos;
• Manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;
• Elaboração e acompanhamento de protocolos efetuados junto ao governo do estado através do eProtocolo;
• Dar andamento aos protocolos quando solicitado documentação complementar; Acompanhar e incluir documentação, quando solicitada, no sistema do Portal dos Municípios, referentes aos convênios;
• Zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados, no formato digital;

6. Assessoria Técnica de Desenvolvimento Turístico
• Articulador e executor das ações definidas pelas políticas municipais de turismo;
• Colaborar na elaboração e execução do Plano Municipal de Turismo;
• Auxiliar na elaboração do Inventário Turístico Municipal;
• Definir estratégias e ações para promover os atrativos turísticos da cidade;
• Garantir a disseminação de informações sobre os atrativos turísticos locais;
• Assessorar a prestação de serviços de atendimento aos turistas, garantindo a qualidade e a satisfação dos visitantes;
• Articular a integração entre diferentes setores do poder público, iniciativa privada e comunidade;
• Buscar parcerias que contribuam para o fortalecimento e diversificação da oferta turística;
• Executar outras tarefas compatíveis com a função e/ou determinadas pela chefia imediata.

7. Seção de Eventos Turísticos
• Planejar e organizar eventos turísticos;
• Definir objetos e orçamentos para eventos;
• Programar calendário anual de eventos;
• Executar outras tarefas compatíveis com a função e/ou determinadas pela chefia imediata.

8. Seção de Seguro Desemprego:
• Responsável pela liberação do Benefício Seguro Desemprego na Lapa e regiões como
• Campo do Tentente, São Mateus, Porto Amazonas , na modalidade formal e doméstico;
• Resolução de pendências e notificações do processo do Seguro Desemprego.
• Controle das metas a serem atingidas;
• Controle do veículo, elaborando relatórios mensais da quilometragem utilizada e envio a Secretaria Estadual do Trabalho.

9. Seção de Intermediação de Mão de Obra e Carteira de Trabalho Digital:
• Elaboração de conteúdos para divulgação de vagas pelas redes sociais, etc
• Responsável pelas Reuniões (agendamentos, elaboração de ATAS, etc) Conselho Municipal de Trabalho
• Atendimento ao público: intermediação de mão de obra, seleção de currículos, controle dos encaminhamentos, através de contato com as empresas.
• Controle do material de expediente;
• Auxílio ao cidadão a instalar o aplicativo Carteira de Trabalho Digital, fazer a primeira senha de acesso, bem como recuperar a senha dos que não tem mais o acesso.”

10. Coordenação de turismo
• Planejar, organizar, desenvolver e dirigir programas de desenvolvimento e incentivo ao turismo;
• Coordenar a execução dos serviços do Departamento, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas aos servidores;
Planejar, implementar e coordenar eventos destinados a promoção e incentivo ao turismo como fator de desenvolvimento social e econômico;
• Planejar e definir a divulgação de interesse turístico;

• Analisar as ocorrências do setor e sugerir providências ao Secretário, auxiliando em seu poder decisório;
• Realizar e coordenar periodicamente reuniões com os servidores do setor para verificar eventuais deficiências no setor e propor medidas corretivas ao Secretário competente, auxiliando-o em seu poder decisório;
• Promover e dirigir ações que visem à preservação e à recuperação da memória cultural no Município;
• Dirigir, gerenciar e acompanhar as práticas de diversidade cultural em todas as suas manifestações e expressões como previsto no Plano Nacional de Cultura;
• Identificar eventuais necessidades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores do setor e propor medidas;
• Desenvolver outras atividades correlatas.

11. Seção de Projetos Turísticos
• Planejar, desenvolver e acompanhar projetos turísticos do município, alinhados ás políticas públicas de turismo;
• Elaborar, analisar e executar planos, programas e ações voltadas ao desenvolvimento turístico sustentável;
• Contribuir para a promoção e divulgação dos atrativos turísticos, eventos e roteiros do município;
• Produzir relatórios e prestar apoio técnico à gestão do turismo;
• Acompanhar a execução e resultados das ações turísticas;
• Articular ações com órgãos públicos, entidades e COMTUR;
• Serviço administrativo em geral.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
1. Divisão Administrativa e Financeira
• Orientar, controlar e executar as atividades referentes controle administrativo da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
• Controlar de saldo orçamentário, contas a pagar, controle patrimonial e material, gestão dos contratos celebrados com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo, propondo normas para acompanhamento, gestão, fiscalização e prorrogação.
• Executar outras tarefas compatíveis com a função e/ou determinadas pela chefia imediata.
2. Divisão de Patrimônio Histórico e Cultural

• Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte às atividades da instituição;
• Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas unidades, sob orientação;
• Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos no setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos e outras solicitações dos superiores;
• Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos;
• Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes;
• Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade,solicitando junto à chefia os serviços de manutenção;
• Realizar atualizações nas Plataformas Governamentais, a nível Estadual e Municipal;
• Auxiliar no desenvolvimento das Atividades do Conselho Municipal de Cultura e Conselho Municipal do Patrimônio Cultural;
• Auxiliar na Implementação do Sistema Municipal de Cultural;
• Auxiliar na implementação da Política Nacional Aldir Blanc a nível municipal;
• Planejar, organizar e executar projetos culturais, como eventos,exposições, espetáculos, festivais, entre outros;
• Estabelecer parcerias e colaborações;
• Realizar mapeamento dos bens culturais e históricos, para difundir, monitorar e proteger os bens;
• Realizar conferência de lançamentos, listagens, relatórios, notas fiscais, extratos bancários, recibos, ou outros documentos, verificando a correção de dados, refazendo cálculos, apurando saldos,confrontando com documentação de origem;
• Pesquisar dados, consultando fichas, relatórios, mapas, prestação de contas, arquivos, e outras fontes, a fim de subsidiar a elaboração de documentos, demonstrativos e relatórios de controle;
• Protocolar despachos, documentos e volumes, efetuando registros quanto a quantidade, especificações, data, destino e outras informações;
• Auxiliar na elaboração de prestação de contas; Controlar Material de expediente, conservação e outros utilizados na área;
• Elaboração de ofícios, comunicados internos, memorandos;
• Elaboração e controle de documentação oficial, bem como manter sigilo sobre assuntos internos antes de sua publicação oficial;Manter arquivadas e atualizadas todas as informações referentes a documentos recebidos e expedidos;
• Auxiliar nas tarefas de organização em geral, nas dependências da unidade, sempre que necessário;
• Ministrar treinamento em área de seu conhecimento;
• Participar de programa de treinamento, quando convocado;
• Tramitar documentos via física e via protocolo Web;
• Fiscalizar e gerir contratos administrativos; e
• Executar outras tarefas compatíveis com a função e/ou determinadas pela chefia imediata.

3. Seção Casa da Música
• Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte às atividades da instituição;
• Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas unidades, sob orientação;
• Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos no setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos e outras solicitações dos superiores;
• Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos;
• Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes;
• Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade,solicitando junto à chefia os serviços de manutenção;
• Realizar conferência de lançamentos, listagens, relatórios, notas fiscais, extratos bancários, recibos, ou outros documentos, verificando a correção de dados, refazendo cálculos, apurando saldos,confrontando com documentação de origem; Pesquisar dados,consultando fichas, relatórios, mapas, prestação de contas, arquivos, e outras fontes, a fim de subsidiar a elaboração de documentos,demonstrativos e relatórios de controle;
• Protocolar despachos, documentos e volumes, efetuando registros quanto a quantidade, especificações, data, destino e outras informações;
• Auxiliar na elaboração de prestação de contas; Controlar material de expediente, conservação e outros utilizados na área;
• Elaboração de ofícios, comunicados internos, memorandos;
• Elaboração e controle de documentação oficial, bem como manter sigilo sobre assuntos internos antes de sua publicação oficial; Manter Arquivadas e atualizadas todas as informações referentes a documentos recebidos e expedidos;
• Auxiliar nas tarefas de organização em geral, nas dependências da unidade, sempre que necessário;
• Participar de programa de treinamento, quando convocado;

• Tramitar documentos via física e via protocolo Web;
• Fiscalizar e gerir contratos administrativos;
• Auxiliar no planejamento, programação, organização, amparo e incentivo, impulsionamento e supervisionamento das atividades da Escola de Música;
• Auxiliar na elaboração do relatório das atividades da escola de música;
• Auxiliar no processo de inscrição dos alunos; e
• Executar outras tarefas compatíveis com a função e/ou determinadas pela chefia imediata.

4. Seção Casa Vermelha
• Executar tarefas relativas à conservação e manutenção dos bens doacervo, tais como limpeza, desinfecção, armazenamento,acondicionamento, embalagem para transporte, etc;
• Executar tarefas de confecção e manutenção de recursosmuseográficos, sejam ligadas à linguagem de apoio, mobiliário,iluminação, ou outros serviços específicos para exposições;
• Auxiliar nas atividades de documentação museológica de menorcomplexidade;
• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dosequipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do localde trabalho;
• Realizar o controle de entrada e saídas de mercadorias(artesanatos) e recursos financeiros oriundos da venda;
• Recepcionar o público;
• Realizar a venda de bilhete de visitação;
• Prestar informações aos turistas;
• Encaminhamento dos visitantes pelo museu explicando suahistória;
• Anotar em livros próprios registrando, se for o caso, asirregularidades ocorridas em cada período de trabalho;
•
• Atender ao telefone;
• Realizar serviços internos;
• Atender e orientar os turistas e o público em geral dentro do espaço físico; Explanar os fatos históricos, artísticos e culturais do município;
• Monitoria e acompanhamento dos visitantes;
• Tirar todas as dúvidas dos turistas relacionado ao contexto histórico do local e do município; Ministrar treinamento em área de seu conhecimento;
• Participar de programa de treinamento, quando convocado;
• Controlar e zelar pela correta utilização dos materiais,equipamentos e bens públicos; e
• Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

5. Seção Theatro São João
• Executar tarefas relativas à conservação e manutenção dos bens do acervo, tais como limpeza, desinfecção, armazenamento,acondicionamento, embalagem para transporte, etc;
• Executar tarefas de confecção e manutenção de recursos museográficos, sejam ligadas à linguagem de apoio, mobiliário,iluminação, ou outros serviços específicos para exposições;
• Auxiliar nas atividades de documentação museológica de menor complexidade;
• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
• Recepcionar o público;
• Realizar a venda de bilhete de visitação;
• Prestar informações aos turistas;
• Encaminhamento dos visitantes pelo espaço explicando sua história;
• Anotar em livros próprios registrando, se for o caso, as irregularidades ocorridas em cada período de trabalho;
• Atender ao telefone;
• Realizar serviços internos;
• Atender e orientar os turistas e o público em geral dentro do espaço físico; Explanar os fatos históricos, artísticos e culturais do município;
• Monitoria e acompanhamento dos visitantes;
• Tirar todas as dúvidas dos turistas relacionado ao contexto histórico do local e do município; Ministrar treinamento em área de seu conhecimento;
• Participar de programa de treinamento, quando convocado;
• Controlar e zelar pela correta utilização dos materiais,equipamentos e bens públicos;
• Realizar o controle da agenda de espetáculos e eventos no espaço; e
• Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

6. Seção Museu das Armas
• Executar tarefas relativas à conservação e manutenção dos bens do acervo, tais como limpeza, desinfecção, armazenamento,acondicionamento, embalagem para transporte, etc;
• Executar tarefas de confecção e manutenção de recursos museográficos, sejam ligadas à linguagem de apoio, mobiliário,iluminação, ou outros serviços específicos para exposições;
• Auxiliar nas atividades de documentação museológica de menor complexidade;
• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
• Recepcionar o público;
• Realizar a venda de bilhete de visitação;
• Prestar informações aos turistas;
• Encaminhamento dos visitantes pelo espaço explicando sua história;
• Anotar em livros próprios registrando, se for o caso, as irregularidades ocorridas em cada período de trabalho;
• Atender ao telefone;
• Realizar serviços internos;
• Atender e orientar os turistas e o público em geral dentro do espaço físico; Explanar os fatos históricos, artísticos e culturais do município;
• Monitoria e acompanhamento dos visitantes;
• Tirar todas as dúvidas dos turistas relacionado ao contexto histórico do local e do município; Ministrar treinamento em área de seu conhecimento;
• Participar de programa de treinamento, quando convocado;
• Controlar e zelar pela correta utilização dos materiais,equipamentos e bens públicos;
• Realizar o controle da agenda de espetáculos e eventos no espaço; e
• Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

7. Seção Museu da Moda
• Executar tarefas relativas à conservação e manutenção dos bens do acervo, tais como limpeza, desinfecção, armazenamento,acondicionamento, embalagem para transporte, etc;
• Executar tarefas de confecção e manutenção de recursos museográficos, sejam ligadas à linguagem de apoio, mobiliário,iluminação, ou outros serviços específicos para exposições;
• Auxiliar nas atividades de documentação museológica de menor complexidade;
• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
• Recepcionar o público;
• Realizar a venda de bilhete de visitação;
• Prestar informações aos turistas;
• Encaminhamento dos visitantes pelo espaço explicando sua história;
• Anotar em livros próprios registrando, se for o caso, as irregularidades ocorridas em cada período de trabalho;
• Atender ao telefone;
• Realizar serviços internos;
• Atender e orientar os turistas e o público em geral dentro do espaço físico; Explanar os fatos históricos, artísticos e culturais do município;
• Monitoria e acompanhamento dos visitantes;
• Tirar todas as dúvidas dos turistas relacionado ao contexto histórico do local e do município; Ministrar treinamento em área de seu conhecimento;
• Participar de programa de treinamento, quando convocado;
• Controlar e zelar pela correta utilização dos materiais,equipamentos e bens públicos;
• Realizar o controle da agenda de espetáculos e eventos no espaço; e
• Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

8. Seção Museu Histórico
• Executar tarefas relativas à conservação e manutenção dos bens do acervo, tais como limpeza, desinfecção, armazenamento,acondicionamento, embalagem para transporte, etc;
• Executar tarefas de confecção e manutenção de recursos museográficos, sejam ligadas à linguagem de apoio, mobiliário,iluminação, ou outros serviços específicos para exposições;
• Auxiliar nas atividades de documentação museológica de menor complexidade;
• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
• Recepcionar o público;
• Realizar a venda de bilhete de visitação;
• Prestar informações aos turistas;
• Encaminhamento dos visitantes pelo espaço explicando sua história;
• Anotar em livros próprios registrando, se for o caso, as irregularidades ocorridas em cada período de trabalho;
• Atender ao telefone;
• Realizar serviços internos;
• Atender e orientar os turistas e o público em geral dentro do espaço físico; Explanar os fatos históricos, artísticos e culturais do município;
• Monitoria e acompanhamento dos visitantes;
• Tirar todas as dúvidas dos turistas relacionado ao contexto histórico do local e do município; Ministrar treinamento em área de seu conhecimento;
• Participar de programa de treinamento, quando convocado;
• Controlar e zelar pela correta utilização dos materiais,equipamentos e bens públicos;
• Realizar o controle da agenda de espetáculos e eventos no espaço; e
• Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

9. Seção Casa da Memória
• Executar tarefas relativas à conservação e manutenção dos bens do acervo, tais como limpeza, desinfecção, armazenamento,acondicionamento, embalagem para transporte, etc;
• Executar tarefas de confecção e manutenção de recursos museográficos, sejam ligadas à linguagem de apoio, mobiliário,iluminação, ou outros serviços específicos para exposições;
• Auxiliar nas atividades de documentação museológica de menor complexidade;
• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
• Recepcionar o público;
• Realizar a venda de bilhete de visitação;
• Prestar informações aos turistas;
• Encaminhamento dos visitantes pelo espaço explicando sua história;
• Anotar em livros próprios registrando, se for o caso, as irregularidades ocorridas em cada período de trabalho;
• Atender ao telefone;
• Realizar serviços internos;
• Atender e orientar os turistas e o público em geral dentro do espaço físico; Explanar os fatos históricos, artísticos e culturais do município;
• Monitoria e acompanhamento dos visitantes;
• Tirar todas as dúvidas dos turistas relacionado ao contexto histórico do local e do município; Ministrar treinamento em área de seu conhecimento;
• Participar de programa de treinamento, quando convocado;
• Controlar e zelar pela correta utilização dos materiais,equipamentos e bens públicos;
• Realizar o controle da agenda de espetáculos e eventos no espaço; e
• Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

10. Seção Administrativa do Departamento de Cultura
• Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte às atividades da instituição; Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas unidades, sob orientação;
• Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos no setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos e outras solicitações dos superiores;
• Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos;
• Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes;
• Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade,solicitando junto à chefia os serviços de manutenção;

• Realizar conferência de lançamentos, listagens, relatórios, notas fiscais, extratos bancários, recibos, ou outros documentos, verificando a correção de dados, refazendo cálculos, apurando saldos,confrontando com documentação de origem; Pesquisar dados,consultando fichas, relatórios, mapas, prestação de contas, arquivos, e outras fontes, a fim de subsidiar a elaboração de documentos,demonstrativos e relatórios de controle;
• Protocolar despachos, documentos e volumes, efetuando registros quanto a quantidade, especificações, data, destino e outras informações;
• Auxiliar na elaboração de prestação de contas; Controlar Material de expediente, conservação e outros utilizados na área;
• Elaboração de ofícios, comunicados internos, memorandos;
• Elaboração e controle de documentação oficial, bem como manter sigilo sobre assuntos internos antes de sua publicação oficial; Manter Arquivadas e atualizadas todas as informações referentes a documentos recebidos e expedidos;
• Auxiliar nas tarefas de organização em geral, nas dependências da unidade, sempre que necessário;
• Participar de programa de treinamento, quando convocado;
• Tramitar documentos via física e via protocolo Web;
• Fiscalizar e gerir contratos administrativos; e
• Executar outras tarefas compatíveis com a função e/ou determinadas pela chefia imediata.
•
• Seção Biblioteca Pública Municipal
• Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação;
• Preservar e disseminar o conhecimento;
• Analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido;
• Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca;
• Promover programas de leitura e eventos culturais;
• Ministrar treinamento em área de seu conhecimento;
• Participar de programa de treinamento, quando convocado;
• Controlar e zelar pela correta utilização dos materiais, equipamentos e bens públicos;
• Organizar, manter e disponibilizar os acervos bibliográficos;
• Operar equipamentos escolares (recursos audiovisuais);
• Orientar os consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações;
• Proporcionar ambiente para formação de hábito e gosto pela leitura;
• Zelar pelo uso adequado dos acervos bibliográficos; manter atualizado o fichário de consulta e empréstimos;
• Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo;
• Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; e
• Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

1. Coordenação Administrativa Financeira
• Coordenar e supervisionar as atividades financeiras e administrativas da Secretaria, garantindo a conformidade com as normas legais e orçamentárias.
• Elaborar e monitorar o planejamento orçamentário, alocando recursos de acordo com as prioridades da Secretaria.
• Elaborar documentos que formalizam a designação de servidores para as funções de fiscal, gestor ou suplente, por meio de portarias, ofícios e termos de designação.
• Gerenciar processos digitais, incluindo o registro, a tramitação e o arquivamento de documentos no sistema eletrônico.
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente e normas legais aplicáveis.
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme orientação superior e normas legais aplicáveis.
2. Seção de Administração Interna
• Realizar as atividades de recepção, registro, protocolo e distribuição de documentos.
• Executar tarefas administrativas gerais, incluindo a organização de arquivos, o agendamento de reuniões e o apoio logístico às atividades da Secretaria.
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente e normas legais aplicáveis.

3. Seção Financeira Interna
• Realizar as atividades de recepção, registro, protocolo e distribuição de documentos relacionados à área financeira.
• Executar as atividades financeiras internas, incluindo o gerenciamento do recebimento de notas fiscais, solicitações de empenho, liquidações e demais procedimentos pertinentes.
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente e normas legais aplicáveis.

4. Coordenação Administrativa de Agropecuária
• Gerenciar o Programa Bem Rural.
• Coordenar a coleta de embalagens vazias de agrotóxicos, observando a legislação ambiental vigente.
• Gerenciar os convênios relacionados ao setor de agropecuária.
• Acompanhar as organizações produtivas do Município.
• Fiscalizar as atividades das patrulhas mecanizadas.
• Realizar vistorias decorrentes de denúncias relacionadas ao setor.
• Elaborar projetos e formalizar convênios destinados à captação de recursos.
• Executar as atividades administrativas do Departamento.

5. Divisão de Registros
• Coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos colaboradores e estagiários do Bloco de Produtor Rural.
• Orientar os produtores quanto aos cadastros, à emissão, à prestação de contas e à baixa de notas fiscais de produtor rural.
• Acompanhar, no âmbito do Índice de Participação dos Municípios (IPM), os relatórios disponibilizados na área restrita da Secretaria da Fazenda do Estado.
• Efetuar o levantamento das operações com produtos agropecuários.

• Elaborar o Relatório de Produtos Primários (RPP) e demais documentos exigidos pela legislação.
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente e normas legais aplicáveis.

6. Seção de Cadastro Rural
• Realizar o atendimento aos produtores rurais.
• Efetuar novos cadastros de produtores rurais no sistema CAD-PRO.
• Promover os cadastros junto à Receita Estadual para habilitação ao uso da Nota Fiscal de Produtor Eletrônica.
• Orientar os produtores quanto à documentação necessária para realização dos cadastros e atualizações cadasis.
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente e normas legais aplicáveis.
7. Seção de Notas de Produtor Rural
• Emitir Notas Fiscais de Produtor Rural por meio do sistema Sefanet.
• Emitir termos para baixa de Notas Fiscais de Produtor Rural, protocolar a prestação de contas das notas emitidas e efetuar a respectiva baixa no sistema Sefanet.
• Realizar o cadastro de produtores rurais em novas áreas (CAD-PRO), promover correções cadasis, alterações de vencimento dos contratos de arrendamento e comodato, bem como solicitar e conferir a documentação necessária.
• Realizar o cadastro de produtores rurais no sistema estadual de Nota Fiscal Eletrônica.
• Conferir, organizar e arquivar a documentação nas pastas individuais dos produtores rurais.
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente e normas legais aplicáveis.

8. Direção Geral de Segurança Alimentar e Nutricional
• Coordenar as atividades de inspeção relacionadas aos produtos de origem animal.
• Promover treinamentos e orientar as equipes envolvidas nas atividades de inspeção.
• Emitir pareceres técnicos, relatórios e demais documentos inerentes às atividades do setor.
• Acompanhar a legislação, normas e regulamentações aplicáveis ao Serviço de Inspeção Municipal.
• Participar de cursos, capacitações e treinamentos promovidos pelo COMESP e demais órgãos competentes, visando à atualização dos procedimentos adotados pelo Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal (SIM/POA).
• Realizar o controle de doenças e zoonoses, incluindo a coleta fiscal de amostras de produtos de origem animal registrados no Serviço de Inspeção Municipal.
• Acompanhar e prestar apoio às atividades da Feira da Agricultura Familiar.
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente e normas legais aplicáveis.

9. Divisão de Inclusão Produtiva
• Auxiliar nas atividades do Serviço de Inspeção Municipal.
• Gerenciar o Programa Leite das Crianças.
• Prestar apoio à organização e funcionamento da Feira da Agricultura Familiar.
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente e normas legais aplicáveis.

10. Divisão do Canil Municipal
• Auxiliar nas ações voltadas ao bem-estar animal.
• Atender e acompanhar denúncias relacionadas à causa animal.
• Apoiar as atividades do Centro de Controle de Zoonoses.
• Realizar o resgate de animais, observando os protocolos e a legislação aplicável.
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente e normas legais aplicáveis.

11. Coordenação de Recursos Naturais
• Gerenciar os processos de solicitação junto ao Instituto Água e Terra (IAT) para autorização de corte de árvores nativas.
• Acompanhar os processos de intervenção em corpos hídricos.
• Coordenar os procedimentos relativos à autorização de fornos destinados à produção de carvão vegetal.
• Acompanhar processos minerários junto ao Instituto Água e Terra (IAT) e à Agência Nacional de Mineração (ANM).
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente e normas legais aplicáveis.

12. Assessoria de Meio Ambiente
• Prestar atendimento à equipe do sistema semiaberto.
• Auxiliar na manutenção de áreas verdes e espaços públicos.
• Acompanhar e apoiar os serviços de poda de árvores.
• Realizar o transporte e acompanhamento das equipes de trabalho.
• Operar veículos, máquinas e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades do setor.
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente e normas legais aplicáveis.

13. Divisão de Meio Ambiente
• Gerenciar os processos relacionados ao controle do borrachudo e dos resíduos sólidos urbanos.
• Adotar as providências necessárias quanto às denúncias ambientais referentes à emissão de mau cheiro, fuligem, material particulado e demais situações de impacto ambiental.
• Acompanhar e fiscalizar as ações de controle ambiental desenvolvidas no âmbito do Município.
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente e normas legais aplicáveis.

14. Divisão de Resíduos Sólidos
• Fiscalizar os processos relacionados à gestão dos resíduos sólidos urbanos.
• Desenvolver ações de educação ambiental voltadas à correta destinação dos resíduos.
• Realizar vistorias para orientar a população quanto ao descarte adequado de resíduos orgânicos e materiais recicláveis.
• Acompanhar e apoiar as atividades relacionadas à coleta seletiva e à gestão integrada de resíduos sólidos.
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente e normas legais aplicáveis.

15. Divisão de Paisagismo
• Prestar atendimento à equipe do sistema semiaberto.
• Auxiliar na manutenção de áreas verdes e espaços públicos.
• Executar atividades de plantio, conservação e manutenção da arborização urbana.
• Realizar o transporte e acompanhamento das equipes de trabalho.
• Operar veículos, máquinas e equipamentos necessários às atividades do setor.
• Efetuar a entrega de produtos produzidos pelo Horto Municipal.
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente e normas legais aplicáveis.

16. Coordenação de Licenciamento Ambienta
• Gerenciar os processos de solicitação e renovação de Licenciamento Ambiental de atividades junto ao Instituto Água e Terra (IAT).
• Analisar e emitir Certidões de Uso e Ocupação do Solo, observando a legislação vigente.
• Acompanhar a tramitação dos processos administrativos relacionados ao licenciamento ambiental.
• Orientar os interessados quanto aos procedimentos e à documentação necessária para obtenção das licenças ambientais.
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente e normas legais aplicáveis.

17. Divisão do Parque de Eventos
• Coordenar a manutenção predial do Parque de Eventos.
• Supervisionar a manutenção das cercas e demais estruturas do Parque de Eventos.
• Coordenar os serviços de jardinagem do Parque de Eventos e do Canil Municipal.
• Acompanhar os serviços de limpeza e conservação das dependências do Parque de Eventos.
• Prestar apoio à realização de eventos promovidos no Parque de Eventos.
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente e normas legais aplicáveis.

18. Setor de Manutenção do Parque de Eventos
• Auxiliar na execução da manutenção predial do Parque de Eventos.
• Auxiliar na manutenção das cercas e demais estruturas do Parque de Eventos.
• Auxiliar na jardinagem e conservação do Parque de Eventos e do Canil Municipal.
• Auxiliar na limpeza e conservação das dependências do Parque de Eventos.
• Prestar apoio à realização dos eventos promovidos no Parque de Eventos.
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Chefe da Divisão do Parque de Eventos, do Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente e das normas legais aplicáveis.

19. Seção de Transporte de Materiais Recicláveis
• Auxiliar na coleta de materiais recicláveis na área urbana e no interior do Município.
• Conduzir veículos oficiais destinados ao transporte de materiais recicláveis.
• Planejar e organizar os roteiros de coleta.
• Orientar os auxiliares durante a execução dos serviços de coleta.
• Solicitar e conferir o romaneio das cargas transportadas.
• Realizar inspeções e manutenções preventivas nos veículos utilizados pelo setor.
• Desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Chefe da Divisão do Parque de Eventos, do Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente e das normas legais aplicáveis.

SECRETARIA DE OBRAS, PROJETOS, URBANISMO, SANEAMENTO, TRÂNSITO E TRANSPORTE

• Departamento Geral de Obras, Projetos, Urbanismo, Saneamento, Trânsito e Transporte.

1. Diretoria de Técnica de Planejamento, Administração e Finanças
• Compete à Diretoria Técnica de Planejamento, Administração e Finanças:
• I – Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de planejamento estratégico, administrativo, orçamentário e financeiro da Secretaria;
• II – Elaborar, acompanhar e avaliar a execução do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), no âmbito da Secretaria;
• III – Coordenar a execução orçamentária e financeira, promovendo o controle de empenhos, liquidações e pagamentos;
• IV – Gerenciar os procedimentos administrativos relativos a compras, contratos, convênios e instrumentos congêneres;
• V – Acompanhar a prestação de contas de recursos próprios e vinculados, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares;
• VI – Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais, financeiros e de desempenho institucional;
• VII – Supervisionar as atividades de gestão de pessoal, controle interno administrativo e organização documental da Secretaria;
• VIII – Gerenciar e acompanhar a captação, aplicação e prestação de contas de recursos provenientes de convênios, contratos de repasse e operações de crédito;
• IX – Exercer a gestão administrativa, orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Saneamento, promovendo o controle da arrecadação, aplicação dos recursos e prestação de contas;
• X – Exercer a gestão administrativa, orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Estradas Rurais, acompanhando a execução dos recursos destinados à manutenção e melhoria da malha viária rural;

• XI – Propor medidas de racionalização de despesas, otimização de recursos e aprimoramento da gestão pública;
• XII – Desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela autoridade superior.

• Para exercer a função será nomeada a servidora Franciele Ramos Rosa.

1. Cargo: COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
• O Coordenador Administrativo e Financeiro tem como função coordenar e supervisionar os serviços administrativos e financeiros da secretaria.

• Compete à Coordenação Administrativa e Financeira:

o Cuidar da Administração financeira;
o Administrar o pessoal, no que diz respeito a rotinas funcionais, marcação de férias, cadastro, afastamentos e acompanhamento de processos que envolvam servidores docentes e técnico administrativos da secretaria;
o Dar suporte operacional e logístico a todos Departamentos e Setores da secretaria;
o Adquirir material permanente e de consumo;
o Fiscalizar e coordenar o controle do patrimônio da secretaria;
o Coordenar a Preservação e proceder à manutenção das instalações físicas e dos equipamentos da secretaria;
o Controlar os serviços de limpeza e vigilância.
• VIII – Coordenar, fiscalizar e operacionalizar a gerência do Sistema Administrativo da Secretaria.

• Superintendência Administrativa de Obras, Projetos, Urbanismo, Saneamento, Trânsito e Transporte

2. Cargo: DIVISÃO DE COMPRAS E CONTROLE DE MATERIAIS
• Assessorar o Secretário e os demais Diretores no exercício de suas atribuições;
• Organizar e manter atualizado o expediente a ser assinado pelo Secretário;
• Manter sigilo acerca dos documentos sob sua responsabilidade;
• Auxiliar no serviço de recepção, controlando a entrada e saída de pessoas, bem como o trânsito de visitantes e usuários nas unidades de trabalho;
• Auxiliar nas tarefas de organização em geral, na dependência da unidade, sempre que necessário;
• Receber, selecionar, e distribuir correspondências, materiais de expediente, jornais, revistas e documentos em geral aos destinatários nas diversas unidades do órgão, adotando técnicas de controle interno preestabelecidas;
• Encaminhar ao Secretário e demais Diretores os expedientes, documentos e correspondências que lhe forem dirigidas;
• Estudar e examinar os assuntos que lhe forem confiados pelo Secretário e Diretores;
• Acompanhar despachos e a tramitação de documentos de interesse da Secretaria;
• Orientar e informar usuários quanto à tramitação de expedientes protocolados e assuntos referentes à unidade, por telefone e pessoalmente;
• Promover a guarda e catalogação de toda a documentação de interesse da Secretaria, emitida e recebida bem como manter esse arquivo atualizado e em ordem para fins de controle e pesquisa;
• Buscar junto aos Diretores e Secretários que os requerimentos da população, Secretarias, Gabinete, Procuradoria, demais Departamentos, Seções e outros tenham retorno;
• Receber e encaminhar as autoridades e o público em geral que venham tratar com o Secretário;
• Transmitir às unidades internas da Secretaria as ordens emanadas do Secretário quando se fizer necessário;
• Realizar atendimentos dos cidadãos seja por telefone ou pessoalmente e encaminhar as solicitações/reclamações aos Departamentos responsáveis e retornar a esses uma resposta quando solicitado ou quando o Diretor/Chefe de Divisão assim o solicitar;
• Redigir e digitar correspondências oficiais, relatórios, ofícios, memorandos, quadros demonstrativos, formulários e outros expedientes, a partir de minutas e rascunhos, qualquer digitação de documentos solicitados pelo Secretário, Departamentos e/ou Seções;
• Auxiliar o Departamento de Logística na elaboração/digitação de Termos de Referência e pesquisas de preços e resposta a recursos interpostos e contrarrazão;
• Elaborar documentos e planilhas diversos conforme solicitado;
• Exercer outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário e Diretoria;
• Recepção de material comprado ou produzido;
• Promover a baixa e controle no estoque do almoxarifado da Secretaria no Sistema IPM conforme requisições de saída para o Depósito 04;
• Promover a baixa e controle de combustíveis para o Depósito 03;
• Emitir relatórios para o controle de combustíveis conforme necessário;
• Promover o cadastramento de veículos da frota no sistema FROTAS;
• Promover a emissão de autorização para estacionamento de idosos e deficientes;
• Promover e guardar arquivo de cópias de toda a documentação correlata para emissão de autorização para estacionamento especial de forma organizada;
• Acompanhar os processos encaminhados para a Licitação;
• Participar das reuniões dos Conselhos e Comissões como representante da Secretaria quando convocada;
• Receber, acompanhar e dar retorno às demandas desta Secretaria e Departamentos quando assim se fizer necessário junto ao 156;
• Fornecer informações aos cidadãos quanto aos procedimentos burocráticos da Prefeitura quando solicitado;
• Receber e promover a execução de autorizações de estacionamento especiais para o cidadão idoso e vagas especiais;
• Orientar o cumprimento dos princípios constitucionais da legalidade, legitimidade e economicidade garantindo o abastecimento das unidades administrativas e jurisdicionais de materiais de consumo e permanentes; coordenar, supervisionar e controlar a distribuição e entrega de materiais de consumo e permanentes;
• Prestar informações em processos administrativos relativos ao gerenciamento do abastecimento e distribuição e entrega de materiais de consumo e permanentes; criar métodos e padrões, objetivando melhorar o fluxo de abastecimento, estocagem e distribuição de materiais de consumo e permanentes;
• Confeccionar projetos básicos cuja especificação técnica foi realizada pela Unidade Demandante, desde que se trate de materiais estocáveis recorrentes;
• Efetuar outras atividades relativas ao gerenciamento de materiais de consumo e permanentes estocados.
• Executar tarefas correlatas e/ ou quando solicitado;

3. Cargo: SEÇÃO DE ALMOXARIADO

• I - Controlar o estoque de produtos, efetuando a análise e preparação de requisição de compra de produtos de reposição de sua responsabilidade; II - Controlar os empenhos e acompanhar o recebimento de produtos;
• III - Controlar os fluxos de notas fiscais, desde a chegada dos produtos até o seu envio para processo de pagamento;
• IV - Responsabilizar-se pela qualidade de recebimento de mercadorias, analisando as condições e prazos de vencimento dos produtos;
• V - Informar ao superior hierárquico e aos setores envolvidos, os recebimentos de mercadorias;
• VI - Promover ações reversas de produtos que cheguem sem condições de uso, ou com seu vencimento comprometido ou que não estejam em conformidade com as especificações constantes do processo de aquisição;
• VII - Controlar, junto a cada unidade técnica, o "atesto" para os produtos que requeiram avaliação de especificações e qualidade;
• VIII - Programar e organizar toda a armazenagem dos produtos, obedecendo às técnicas pertinentes, garantindo a melhor forma de conservação de cada produto e facilitando a sua expedição;
• IX - Manter organizado o processo de atendimento de requisições de materiais, desde a solicitação até a entrega;
• X - Controlar todas as entregas com comprovantes que documentem a operação;
• XI - Manter a ordem e disciplina operacional e administrativa para o pleno funcionamento do setor;
• XII - Receber os produtos defeituosos devolvidos pelos setores solicitantes, com documento de encaminhamento que explique a natureza do problema;
• XIII - Elaborar relatórios referentes à movimentação mensal e outros pertinentes;
• XIV - Arquivar todos os documentos inerentes ao setor, por tempo suficiente para consultas ou análises;
• XV - Realizar avaliações dos documentos correntes e os destinados ao arquivo central;
• XVI - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas por autoridade superior;
• XVII - Promover recontagens periódicas dos bens;
• XVIII - Promover inventário de final de exercício para controle de estoques do próprio setor;
• XIX - Imprimir (forma virtual) o balancete mensal para fins de comparação e acompanhamento do consumo, bem como envio do mesmo à Subsecretaria de Auditoria Interna e à Subsecretaria de Orçamento e Finanças;
• XX - Proceder aos lançamentos referentes aos consumos mensais no sistema SIAFI, baseando-se no balancete gerado pelo sistema informatizado do almoxarifado;
• XXI - Estudar as alterações nas médias de consumo nos itens armazenados no almoxarifado e o impacto dessas alterações nos estoques.

• Superintendência de Projetos
4. 7.3.1 Assessoria de Convênio e Contratos
• I – Coordenar e (ou) Assessorar a execução dos Convênios Federais, Contratos de Repasse e Contratos de Financiamento junto às Instituições Financeiras Federais;
• II – Exercer a função de Gerente Municipal de Convênios e Contratos – GMC perante aos Contratos firmados com a Caixa Econômica Federal;
• III – Responsável pela gestão da Plataforma Transferegov no âmbito do Munícipio da Lapa;
• IV – Cadastrador de usuários na Plataforma Transferegov;
• V – Responsável pelo cadastro das propostas do Município ao Governo Federal via Plataforma Transferegov;
• VI – Operador Financeiro e Gestor Financeiro dos Convênios e Contratos de Repasse operados na Plataforma Transferegov;
• VII – Responsável pelo cadastramento e envio das prestações de contas dos Convênios e Contratos de Repasse operados na Plataforma Transferegov;
• VIII – Responsável pelos pedidos de desembolso e prestação de contas dos Contratos de Financiamento firmados com as Instituições Financeiras Federais;
• IX – Assessorar as Secretarias Municipais quanto a correta execução dos Instrumentos de Repasse celebrados com a União;
• X – Responsável pela ciência no módulo Transferências Especiais e pela comunicação às Secretarias beneficiadas com os recursos para sua correta execução.
• XI – Realizar outras atividades inerentes, determinadas por seus superiores hierárquicos.

5. 7.3.2 Assessoria de Obras Públicas/SIM-AM e Gestão de Contratos
• Levantamento de dados e elaboração de relatórios referes às obras públicas do Município;
• Acompanhamento da realização das obras públicas municipais, seus contratos e alterações;
• Coordenar, fiscalizar e operacionalizar o Sistema interno de informações Municipais - Módulo Obras Públicas;
• Responsável pelo cadastro das obras públicas no sistema de informações internas da prefeitura;
• Levantamento de dados de obras públicas para repasse ao Controle Interno Municipal;
• Apoio aos demais funcionários da secretaria, na coordenação, supervisão e gerenciamento da gestão de contratos de obras da secretaria;
• Responsável pela recepção e processamento de informações para lançamento das remessas de dados referentes ao SIM-AM – Sistemas de Informações Municipais – ao Mês;
• Realizar suporte e assessoramento aos fiscais e gestores de contratos, quanto aos procedimentos e documentos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE-Pr;
• Viabilizar o cumprimento das diligências solicitadas pelo TCE-PR;

6. Divisão de Projetos
• I - Gerir o portfólio de projetos e iniciativas
• II - Acompanhar indicadores e alertar sobre potenciais prejuízos
• III - Apoiar a elaboração e acompanhar a execução de planos
• IV - Coordenar e monitorar a execução de projetos
• V - Formular e implementar políticas
• VI - Analisar e propor medidas técnicas para a efetividade de projetos
• VII - Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão de materiais
• VIII - Adotar estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados
• IX - Liderar, motivar e coordenar as equipes envolvidas nos projetos
• X - Garantir equipes sempre motivadas
• XI - Manter uma comunicação constante com as partes interessadas
• XII - Resolver problemas

7. Departamento de Infraestrutura e Logística de Insumos.
o Divisão de Logística

• I - Planejar e gerenciar as rotas de transporte, garantindo que as entregas sejam feitas de maneira oportuna e dentro do orçamento;
• II - Gerir o estoque de materiais, assegurando que há quantidade suficiente de produtos para atender à demanda, sem excessos que possam prejudicar a rentabilidade;
• III - Trabalhar com equipes internas e fornecedores externos para garantir que as cadeias de suprimento funcionem sem problemas;
• IV - Monitorar as tendências do mercado e aplicar novas tecnologias para melhorar a eficiência logística;
• V - Garantir a conformidade com regulamentos governamentais e normas de segurança;
• VI - Comunicar-se com outras áreas da empresa para garantir que as necessidades logísticas sejam atendidas de forma adequada.

8. Departamento de Engenharia
o Divisão de Engenharia
• I - Planejamento, coordenação e execução de projetos e obras;
• II - Estudo, concepção e desenvolvimento de sistemas, produtos e processos tecnológicos;
• III - Elaboração de laudos, pareceres, perícias e avaliações técnicas;
• IV - Controle da qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados;
• V - Elaborar normas e documentação técnica;
• VI - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
• VII - Avaliar a viabilidade econômica de projetos de engenharia;
• VIII - Coordenar cadeias de suprimentos;
• IX - Projetar e conduzir o uso de recursos materiais e energéticos;
• X - Selecionar tecnologias.

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

10. Divisão de Planejamento Urbano

• I - Elaborar planos diretores, zoneamentos, regulamentações e políticas públicas;
• II - Controlar e fiscalizar obras públicas e particulares;
• III - Promover a articulação com outros órgãos da administração pública;
• IV - Auxiliar na elaboração de projetos, programas e planos de trabalho;
• V - Captar recursos para o município;
• VI - Desenvolver e acompanhar projetos;
• VII - Analisar e aprovar projetos arquitetônicos;
• VIII - Emitir alvarás de construção e habite-se;
• IX - Emitir certidões de existência, confrontantes, logradouro e demolição;
• X - Elaborar memorial descritivo e especificações técnicas.

11. Seção de Planejamento Urbano e Geoprocessamento
• I - Atuar na formatação do banco de dados geoespacial do Município, atualizando-o de forma permanente para retroalimentação do Sistema Municipal de Informações para o Desenvolvimento Territorial, com vistas ao exercício pleno, baseado em dados e evidências para atendimento eficiente das atividades de planejamento urbano e territorial;
• II - Fornecer subsídios básicos a cenários urbanos sustentáveis para a municipalidade, bem como fornecer as diretrizes fundamentais para estabelecer os meios de adoção de políticas que possam implementar uma melhor qualidade ambiental para o presente e para o futuro.
• III – Processar os dados referenciados geograficamente (ou georeferenciados), desde a sua coleta até a geração de saídas na forma de mapas convencionais, relatórios, arquivos digitais, etc.;
• IV - Prever recursos para sua estocagem, gerenciamento, manipulação e análise dos dados georeferenciados.

12. Divisão de Manutenção de Ruas.
• I - Manutenção e conservação de estradas, passeios, calçamentos;
• II - Manutenção e conservação de equipamentos rodoviários;
• III - Construção, restauração e revitalização de obras de pavimentação;
• IV - Execução e manutenção de obras de preservação de fundos de vale;
• V - Fiscalização da preservação do sistema natural de drenagem;
• VII - Manutenção e controle operacional da frota de máquinas e equipamentos pesados;

13. Seção de Transporte de Materiais para Manutenção de Vias
• I – planejar, coordenar e executar o transporte de materiais destinados à manutenção, conservação, recuperação e melhoria das vias urbanas e rurais do Município;
• II – programar e controlar a utilização de caminhões, equipamentos e demais veículos empregados no transporte de materiais, observando a disponibilidade da frota e as necessidades dos serviços;
• III – realizar o transporte de brita, cascalho, saibro, areia, rachão, solo, tubos, manilhas, massa asfáltica e demais materiais utilizados nas obras e serviços de manutenção viária;

• IV – atender às solicitações de transporte encaminhadas pelos departamentos e seções competentes, observando critérios de prioridade e planejamento operacional;
• V – acompanhar e controlar a movimentação de cargas, assegurando a correta distribuição dos materiais nos locais de execução dos serviços;
• VI – manter registros das viagens realizadas, dos materiais transportados, dos locais de entrega e da utilização da frota, fornecendo informações para controle e gestão;
• VII – zelar pela adequada utilização dos veículos e equipamentos sob sua responsabilidade, comunicando a necessidade de manutenção preventiva e corretiva;
• VIII – adotar medidas para garantir a segurança no transporte de cargas, observando a legislação de trânsito e as normas de segurança do trabalho;
• IX – colaborar com as equipes responsáveis pela manutenção de vias, pontes, bueiros e demais obras de infraestrutura viária, garantindo o abastecimento de materiais necessários à execução dos serviços;
• X – acompanhar o consumo de materiais transportados, contribuindo para o planejamento logístico e o controle de estoques;
• XI – prestar apoio às ações emergenciais decorrentes de eventos climáticos, deslizamentos, enchentes e outras situações que demandem transporte imediato de materiais para restabelecimento da trafegabilidade das vias;
• XII – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria ou Departamento competente.

14. Setor de Logística Urbana
• I - Gerir a frota, mantendo-a sempre em condições de uso, com segurança e em bom estado de conservação para os usuários;
• II - Gerir a utilização da frota, verificando as ocorrências e procurando saná-las com cuidado e respeito ao patrimônio público municipal;
• III - Propor a substituição e a compra de novos veículos para atender a demanda, bem como solicitar a pasta de compras as reposições necessárias para a manutenção da frota municipal;
• IV - Informar as Pastas Municipais, os veículos considerados sucatas;
• V - Planejar e dirigir as operações de movimentação dos veículos da Prefeitura para melhor atender as necessidades coletivas e emergenciais.
• VI - Gerir e programar a logística de utilização da frota municipal e fiscalizar o serviço de transporte, com fins a evitar uso desnecessário e danoso dos veículos e máquinas da frota da Prefeitura Municipal;
• VII - Gerir, planejar, coordenar e fiscalizar o consumo de combustíveis da frota da Secretaria Municipal.

15. . Setor de Manutenção de Ruas

• I - Garantir a manutenção adequada da infraestrutura urbana, incluindo ruas, avenidas, praças, calçadas e sistemas de drenagem;
• II - Realizar reparos, recapeamentos e a construção de novas vias quando necessário.

16. Setor de Manutenção de pavimentos
• I - Quebrar pavimentos, abrir e fechar valas;
• II - Desobstruir encanamentos de rede pluvial e drenagens;
• III – Coordenar e executar a manutenção de pavimentos de peças sextavadas, inter-travadas e outras, e em pavimentações asfálticas (serviços de calceteiro e tapa-buracos);
• IV – Coordenar, fiscalizar e manter o pavimento do sistema viário.

17. Setor de Execução de Manutenção Viária
• I – executar os serviços de manutenção, conservação, recuperação e melhorias das vias urbanas e rurais do Município;
• II – realizar serviços de patrolamento, cascalhamento, compactação, nivelamento, revestimento primário e demais intervenções necessárias para garantir a trafegabilidade das vias;
• III – executar operações de tapa-buracos, reparos em pavimentação asfáltica, poliédrica e em revestimentos primários, conforme planejamento da Secretaria;
• IV – realizar a limpeza, desobstrução e manutenção de sarjetas, valetas, canaletas e dispositivos de drenagem superficial vinculados às vias públicas;
• V – executar serviços de manutenção de acostamentos, acessos, travessias e demais elementos integrantes da infraestrutura viária municipal;
• VI – apoiar a execução de obras de implantação, recuperação e manutenção de pontes, pontilhões, bueiros e galerias pluviais, quando necessário;
• VII – utilizar e operar máquinas, equipamentos e ferramentas necessários à execução dos serviços, observando as normas técnicas e de segurança;
• VIII – comunicar à chefia imediata a necessidade de materiais, equipamentos e manutenção da frota utilizada na execução dos serviços;
• IX – atender às demandas emergenciais decorrentes de chuvas, deslizamentos, erosões e outros eventos que comprometam a circulação nas vias públicas;
• X – acompanhar a execução dos serviços, observando os padrões de qualidade, produtividade e segurança estabelecidos pela Secretaria;
• XI – manter registros das atividades executadas, subsidiando o planejamento, fiscalização e controle dos serviços de manutenção viária;
• XII – executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata ou pelo Departamento competente.

18. Divisão de Fiscalização de Obras
• I - Fiscalizar obras públicas e particulares, novas ou em andamento;
• II - Fiscalizar o cumprimento de normas e legislação, como o Código de Obras, o Plano Diretor e a Lei Municipal de Parcelamento do Solo;
• III - Orientar profissionais e pessoas sobre o cumprimento da legislação;
• IV - Elaborar relatórios de vistorias;
• V - Apurar denúncias e elaborar relatórios sobre as providências adotadas;
• VI - Realizar vistorias para a expedição de “Habite-se”;
• VII - Definir a numeração das edificações;
• VIII - Reprimir o exercício de atividades que não estejam em conformidade com a legislação;
• IX - Informar ao gestor do contrato sobre irregularidades na execução da obra;
• X - Manter um arquivo técnico atualizado com toda a documentação pertinente aos trabalhos.

19. Departamento de Saneamento
• I - Realizar levantamentos para mapear os riscos ambientais do município;
• II - Garantir o abastecimento de água potável de qualidade;
• III - Garantir o escoamento adequado das águas pluviais;
• IV - Garantir a destinação correta dos resíduos sólidos;
• V - Garantir a coleta e o tratamento dos esgotos;

• VI - Garantir a limpeza urbana.

20. Coordenação de Saneamento
• I - Planejar e programar as atividades de limpeza diárias, semanais e mensais da equipe de saneamento;
• II - Treinar e supervisionar a equipe de saneamento sobre métodos, equipamentos e produtos químicos de limpeza adequados;
• III - Inspecionar e avaliar a limpeza e higienização da instalação;
• IV - Garantir o cumprimento das regulamentações e diretrizes municipais, estaduais e federais sobre saneamento, controle de infecção e descarte de resíduos;
• V - Desenvolver e atualizar políticas e procedimentos de saneamento, garantindo que sejam seguidos pela equipe de saneamento e outros usuários das instalações;
• VI - Manter registros e documentação das atividades de saneamento, inspeções, auditorias e ações corretivas;
• VII - Comunicar e colaborar com outros gerentes de instalações, funcionários e contratados em questões de saneamento;
• VIII - Ordenar e gerenciar o estoque de suprimentos e equipamentos de limpeza;
• IX - Solucionar eventuais problemas de saneamento ou reclamações.

21. Assessoria Técnica de Saneamento
• I - Programar serviços;
• II - Elaborar escalas de trabalho;
• III - Treinar equipes;
• IV - Verificar o uso de equipamentos de proteção;
• V - Fiscalizar a aplicação de normas e regulamentos;
• VI - Supervisionar o cumprimento de tarefas;
• VII - Elaborar laudos de vistoria, avaliação, arbitramento e consultoria;
• VIII - Aplicar princípios e utilizar tecnologia de prevenção e correção da poluição;
• IX - Exercer a função de perito perante órgãos públicos e setor privado.

22. Seção de Operação de Rede de água
• I – planejar, coordenar, executar e supervisionar a operação do sistema municipal de abastecimento de água, assegurando a continuidade e a eficiência da prestação do serviço;
• II – operar e monitorar as redes de distribuição de água, adutoras, reservatórios, estações elevatórias e demais unidades que compõem o sistema de abastecimento;
• III – realizar manobras operacionais na rede de distribuição, visando manter o equilíbrio hidráulico e a regularidade do abastecimento;
• IV – executar a instalação, ampliação, substituição, manutenção preventiva e corretiva de redes de distribuição, ramais, registros, válvulas, hidrantes e demais componentes do sistema;
• V – identificar, localizar e providenciar o reparo de vazamentos, rompimentos e demais ocorrências que comprometam o abastecimento de água;
• VI – acompanhar e fiscalizar os serviços de manutenção e operação executados por equipes próprias ou por empresas contratadas, quando houver;
• VII – controlar a distribuição de água, adotando medidas para reduzir perdas e otimizar a eficiência operacional do sistema;
• VIII – prestar apoio técnico na implantação de novas redes e na ampliação dos sistemas de abastecimento de água;
• IX – manter atualizados os registros das intervenções realizadas na rede, bem como dos serviços executados e das ocorrências operacionais;
• X – atender às situações emergenciais relacionadas ao abastecimento de água, adotando as providências necessárias para o restabelecimento dos serviços no menor tempo possível;
• XI – observar e cumprir as normas técnicas, sanitárias, ambientais e de segurança aplicáveis aos serviços de operação e manutenção do sistema de abastecimento de água;
• XII – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria ou Departamento competente.

23. Seção de Manutenção de Rede de Água
• I – planejar, coordenar e executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das redes de distribuição de água, adutoras, ramais, registros, válvulas, hidrantes e demais componentes do sistema de abastecimento;
• II – realizar inspeções periódicas nas redes e equipamentos, identificando a necessidade de reparos, substituições e melhorias;
• III – executar serviços de reparo de vazamentos, rompimentos e demais avarias na rede de distribuição, promovendo o restabelecimento do abastecimento no menor tempo possível;
• IV – realizar a substituição de tubulações, conexões, registros e demais componentes deteriorados ou danificados;
• V – executar serviços de manutenção em caixas de registro, ventosas, descargas e demais dispositivos integrantes do sistema de abastecimento de água;
• VI – prestar apoio técnico às atividades de ampliação, remanejamento e modernização da rede de distribuição de água;
• VII – manter controle dos materiais, equipamentos e ferramentas utilizados nos serviços de manutenção, solicitando reposição quando necessário;
• VIII – registrar as manutenções executadas, informando as ocorrências, os materiais empregados e os locais atendidos, subsidiando o planejamento e o controle da infraestrutura;
• IX – atuar em regime de atendimento emergencial para correção de falhas que comprometam a continuidade ou a qualidade do abastecimento de água;
• X – zelar pela adequada utilização dos equipamentos de proteção individual, ferramentas, veículos e máquinas empregados na execução dos serviços;
• XI – cumprir as normas técnicas, sanitárias, ambientais e de segurança do trabalho aplicáveis às atividades de manutenção da rede de abastecimento de água;
• XII – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria ou Departamento competente.

24. Departamento de Trânsito
• I – Cumprir e fazer cumprir a Legislação de Trânsito condita no CTB Brasileiro e demais legislações complementares no âmbito da circunscrição do município da Lapa;
• II – Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestre e animais;
• III – Promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas;
• IV – Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;
• V – Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

• VI – Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamentos e paradas, prevista no CTB no exercício do poder de polícia de trânsito;
• VII – Aplicar as penalidades de advertência por escrito e fiscalizar o cumprimento do disposto no CTB;
• VIII – Notificar os infratores e direcionar a documentação correspondente ao Órgão responsável pela arrecadação;
• IX – Julgar a consistência do Auto de Infração de Trânsito e aplicar a penalidade cabível.

25. Coordenação de Trânsito

• I - Planear, organizar, gerir e fiscalizar o trânsito
• II - Projetar, implantar e gerir a sinalização viária
• III - Executar, manter e operar o sistema de sinalização
• IV - Registrar, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários
• V - Gerir o cumprimento das concessões de serviços de trânsito
• VI - Coordenar o processamento e arrecadação de multas de trânsito
• VII- Coordenar projetos e ações de Educação para o Trânsito
• VIII - Coordenar a fiscalização dos serviços rodoviários municipais
• IX - Coordenar a implantação das medidas de Política Nacional de Trânsito
• X - Coordenar a elaboração de convênios e contratos

26. Seção de Trânsito

• I - Organizar e orientar o fluxo de veículos e pedestres
• II - Monitorar e fiscalizar o trânsito
• III - Zelar pela segurança viária
• IV - Promover a fluidez do tráfego
• V - Participar de projetos de educação de trânsito
• VI - Interagir em situações de emergência
• VII - Prestar informações sobre o trânsito
• VIII - Avaliar as condições das sinalizações de obras
• IX - Controlar o uso de viaturas e consumo de combustível
• X - Manter atualizados os registros funcionais dos agentes de trânsito

27. Seção de Manutenção Viária

• I - Manutenção de vias;
• II - Elaboração de cronogramas e planos de trabalho;
• III - Solicitação e monitoramento de materiais e serviços de terceiros;
• IV - Gestão de manutenção de equipamentos e maquinários;
• V - Execução de obras e serviços decorrentes de programas municipais;
• V - Inspeções em estradas e vias municipais;
• VI - Mapeamento de toda a sinalização existente;
• VII - Coordenar a execução de ações visando o cumprimento da legislação e as normas de trânsito;
• VIII - Assessorar e promover a integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;
• IX - Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
• X - Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos;

28. Seção de Sinalização Viária

• I - Fiscalizar o Sistema de Sinalização Viária;
II - Determinar a execução dos serviços de sinalização viária, quando necessários, nos termos da legislação vigente;
III - Acompanhar os serviços de reposição, recuperação, restauração e feitura da sinalização viária;
IV - Orientar seus subordinados;
V - Exercer outras atividades que lhe forem designadas.

29. Departamento de Transporte

• I - Manutenir veículos: Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos veículos
• II - Abastecer veículos: Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo
• III - Fiscalizar veículos e motoristas: Fiscalizar a validade e atualização dos documentos de habilitação dos motoristas e dos veículos
• IV - Gerir equipes: Gerir equipes de motoristas e outros profissionais envolvidos
• V - Organizar rotas: Organizar rotas, identificar o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada
• VI - Controlar motoristas: Controlar diária dos motoristas, para auxílio alimentação e pernoite
• VII - Formar motoristas: Promover cursos de treinamento segurança do trabalho e cursos internos
• VIII - Gerenciar serviços de transporte: Gerenciar, regularmentar, vistoriar e fiscalizar os serviços de transporte

30. Divisão de Transporte
• I - Supervisionar a manutenção de veículos;
• II - Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos veículos;
• III - Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
• IV - Gerir equipes de motoristas e outros profissionais envolvidos;
• V - Acompanhar diariamente os motoristas;
• VI - Garantir o cumprimento de regulamentações de transporte;
• VII - Fiscalizar a validade e atualização o documento de habilitação dos motoristas e do documento dos veículos;

31. Departamento de Pavimentação
• I - Manutenção de vias públicas e obras de infraestrutura;
• II - Reparos em calçadas, praças e próprios municipais;
• III - Execução e manutenção de galerias de águas pluviais;
• IV - Terraplanagem em áreas públicas;
• V - Abertura, alargamento e duplicação de vias públicas;
• VI - Operação tapa buraco;
• VII - Limpeza, escavação e manilhamento de valas;
• VIII - Recuperação em paralelepípedo;
• IX - Aplicação de agente antipó;
• X - Limpeza de caixas e ralos;
• XI - Desobstruir galerias e caixas;
• XII - Fiscalização e acompanhamento das obras de macrodrenagem;
• XIII - Contenção de margens de córregos;
• XIV - Construção de piscinões;
• XV - Urbanização de fundos de vale;
• XVI - Atendimento emergencial em ocasiões de chuvas intensas;
• XVII - Construção de pontes e viadutos

32. Divisão de Fiscalização de Obras
• I - Fiscalizar a execução de obras de pavimentação;
• II - Fiscalizar a preservação de fundos de vale;
• III - Fiscalizar o sistema natural de drenagem;
• IV - Fiscalizar a proteção de mananciais de abastecimento de água;
• V - Emitir pareceres técnicos;
• VI - Controlar e fiscalizar a execução de contratos;
• VII - Controlar e fiscalizar a execução de convênios;
• VIII - Elaborar e analisar relatórios mensais;
• IX - Zelar pelo bom desempenho dos servidores da divisão;
• X - Realizar treinamentos;
• XI - Orientar e fiscalizar as atividades e obras de construção civil;
• XII - Elaborar relatórios de vistorias realizadas;
• XIII - Verificar e vistoriar os projetos;
• XIV - Identificar-se como agente de fiscalização do Município;
• XV - Agir com objetividade, firmeza e imparcialidade;
• XVI - Tratar as pessoas com cordialidade e respeito;
• XVII - Apresentar-se de maneira adequada com a função que exerce;

33. Divisão de Projetos de Pavimentação
• I - Planear, coordenar, dirigir e controlar projetos e programas de pavimentação;
• II - Zelar pela eficiência na prestação dos serviços de pavimentação;
• III - Promover a execução física e financeira dos contratos;
• IV - Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios;
• V - Elaborar e analisar relatórios mensais;
• VI - Zelar pelo bom desempenho dos servidores da divisão;
• VII - Cobrar funções e realizar treinamentos;
• VIII - Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;
• IX - Estabelecer parcerias;
• X - Realizar ações de aperfeiçoamento.

34. Divisão de Manutenção de Pavimentos
• I - Planear, coordenar e estabelecer prioridades para os serviços de manutenção;
• II - Providenciar os subsídios necessários para os serviços;
• III - Gerir e fiscalizar os serviços de manutenção preventiva e corretiva;
• IV - Verificar e dimensionar redes elétricas e redes de lógica;
• V - Elaborar projetos e planilhas orçamentárias;
• VI - Gerir e fiscalizar serviços de instalação e remanejamento de pontos de comunicação de dados;
• VII - Acompanhar e fiscalizar obras verificando se estão sendo executadas de acordo com os projetos;
• VIII - Elaborar informes técnicos e relatórios;
• IX - Acompanhar e conferir medições de obras;
• X - Acompanhar os testes das obras implantadas e emitir parecer sobre o seu recebimento.

35. Departamento de Manutenção de Frota
• I - Planear e agendar manutenções preventivas e corretivas;
• II - Gerir o estoque de peças;
• III - Acompanhar o desempenho dos veículos;
• IV - Monitorar o desgaste dos veículos;
• V - Gerir os custos relacionados à manutenção;
• VI - Coordenar as equipas de manutenção;
• VII - Garantir a conformidade com normas de segurança e regulamentações;
• VIII - Implementar sistemas de registo e documentação;
• IX - Tomar decisões estratégicas para otimizar a eficiência operacional da frota.

36. Assessoria de Manutenção de Frotas

• I - Planear e agendar manutenções preventivas e corretivas;
• II - Gerir o estoque de peças;
• III - Acompanhar o desempenho dos veículos;
• IV - Garantir que os veículos estejam em boas condições de funcionamento;
• V - Manter um registro detalhado de todas as informações relativas aos veículos;
• VI - Verificar a necessidade de manutenção preventiva dos veículos;
• VII - Auxiliar na administração de combustíveis.

37. Divisão Mecânica
• I - Coordenar equipe e fluxos de serviços da Oficina;
• II - Realizar diagnostico do maquinário;
• III - Registrar informações dos serviços realizados;
• IV - Conferir peças e equipamentos;
• V - Controlar agenda de entrada e saída de equipamentos;
• V - Distribuir serviço e definir prioridades para a equipe da oficina;
• VI - Presta atendimento de socorro mecânico;
• VII - Realizar teste nos equipamentos, peças após a conclusão do serviço;
• VIII - Elaborar relatórios, documentos sobre os serviços inerentes ao cargo.

38. Seção Mecânica Pesada
• I - Auxiliar os mecânicos nos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos seguindo ordens;
• II - Trocar e lavar peças;
• III - Colocar e retirar motores, caixas, comandos hidráulicos;
• IV - Auxiliar e instalar peças de motores sob orientação do mecânico.
• V - Ajustar correias de ventoinhas;
• VI - Trocar óleos de motores e caixa;
• VII - Lubrificar peças e componentes de veículos;
• VIII - Verificar líquido de freio e lona de freio;
• IX - Fazer a limpeza da área da oficina;
• X - Contribuir para que qualquer máquina ou equipamento permaneça o menor tempo possível na manutenção;
• XI - Executar outras tarefas a fins de acordo com a necessidade da área.

39. Setor de Lubrificação
• I - Lubrificar máquinas e equipamentos;
• II - Manutenção e conservação de máquinas e ferramentas;
• III - Inspeção de máquinas e equipamentos;
• Identificação de anomalias;
• V - Solicitação de manutenções;
• VI - Verificação de impurezas em lubrificantes;
• VII - Retirada de amostras para análises;
• VIII - Colaboração na elaboração de planos de lubrificação;
• IX - Comunicação de irregularidades;
• X - Recomendação de práticas de lubrificação.

40. Seção de Abastecimento

• I - Abastecer veículos e equipamentos;
• II - Controlar o estoque de combustível;
• III - Manter registros precisos do abastecimento e do consumo de combustível;
• IV - Zelar pelo cumprimento das normas de Segurança de Trabalho.

41. Seção Mecânica Leve
• I - Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva;
• II - Executar reparos;
• III - Diagnosticar e resolver falhas;
• IV - Manter o estoque de peças;
• V - Manter os instrumentos de manutenção e limpeza;
• VI - Manter registros de manutenções e histórico de equipamentos;
• VII - Seguir normas técnicas, de qualidade, meio ambiente e de saúde e segurança no trabalho.

42. Seção de Almoxarifado da Mecânica
• I - Receber:
• Verificar a integridade dos produtos;
• Conferir se os produtos correspondem às especificações e quantidades solicitadas;
• Registrar os materiais recebidos no sistema de controle do almoxarifado;
• II – Armazenar:
• Manter os materiais em condições de uso;
• Garantir a segurança e preservação do material adquirido;
• Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado;
• III – Distribuir:
• Fazer o material chegar em perfeitas condições ao usuário final;
• Receber e controlar as requisições de materiais;
• Efetuar o registro de saída dos materiais requisitados;
• IV - Controlar os estoques;

• V - Manter registros atualizados;
• VI - Elaborar relatórios referentes à movimentação mensal;
• VII - Promover recontagens periódicas dos bens;
• VIII - Promover inventário de final de exercício.

43. Seção de Apoio Viário
• I - Operar e monitorar o trânsito
• II - Zelar pela segurança e fluidez do trânsito
• III - Participar de projetos de educação para o trânsito
• IV - Promover ações de bloqueio e escolta
• V - Prestar informações sobre o trânsito
• VI - Avaliar as condições da sinalização de obras
• VII - Executar outras tarefas relacionadas ao trânsito e à segurança viária
• VIII - Participar de projetos e programas de educação e segurança
• IX - Entregar autos de infração e relatórios de ocorrências ao supervisor de trânsito
• X - Relatar ao supervisor de trânsito qualquer ato que julgue relevante ou atípico.
44. Seção de Manutenção
• I - Planear e agendar manutenções preventivas e corretivas;
• II - Gerir o estoque de peças;
• III - Monitorar o desgaste dos veículos;
• IV - Gerir os custos relacionados à manutenção;
• V - Coordenar as equipes de manutenção;
• VI - Garantir a conformidade com normas de segurança e regulamentações;
• VII - Implementar sistemas de registro e documentação;
• VIII - Tomar decisões estratégicas para otimizar a eficiência operacional da frota;
• IX - Realizar inspeções diárias dos ativos;
• X - Avaliar os veículos após o retorno da oficina.

45. Seção de Reparos e Manutenção de Equipamentos Pesados
• I – Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em máquinas e equipamentos pesados pertencentes à frota municipal;
• II – Realizar diagnósticos técnicos, desmontagem, reparo e substituição de peças e componentes mecânicos, hidráulicos, elétricos e estruturais;
• III – Planejar e acompanhar cronogramas de manutenção preventiva, visando reduzir paralisações e aumentar a vida útil dos equipamentos;
• IV – Controlar a utilização de peças, insumos e materiais aplicados nos serviços de manutenção;
• V – Manter registros atualizados dos serviços executados, histórico de manutenção e custos operacionais dos equipamentos;
• VI – Solicitar aquisição de peças e serviços especializados, quando necessário;
• VII – Zelar pela conservação das ferramentas, instalações e equipamentos da oficina;
• VIII – Apoiar tecnicamente as demais unidades quanto à correta operação e conservação dos equipamentos pesados;
• IX – Atuar em atendimentos emergenciais para restabelecimento da operacionalidade da frota;
• X – Cumprir normas de segurança do trabalho e boas práticas ambientais no manuseio de resíduos e materiais contaminantes.

46. Departamento de Zeladoria Municipal
• I – Manter a cidade em ordem, realizando serviços de limpeza, manutenção e conservação.
• II - Limpeza Coleta de lixo, Varrição de ruas, Limpeza de bueiros, Manutenção de áreas verdes.
• III - Manutenção do sistema viário, da rede de drenagem, de pisos e mobiliário, de prédios públicos, de estradas rurais, ruas, avenidas e praças;
• IV - Conservação edifícios públicos, de praças, de ruas, avenidas, praças.

47. Divisão de Limpeza Pública
• I – Manter a cidade em ordem, realizando serviços de limpeza, manutenção e conservação.
• II - Limpeza Coleta de entulhos, Varrição de ruas, Limpeza de bueiros, Manutenção de áreas verdes.

48. Seção de Fiscalização de Limpeza Pública
• I - Controlar o uso de equipamentos e materiais, como vassouras, sacos de lixo e uniformes;
• II - Fiscalizar a limpeza de praças e jardins;
• III - Fiscalizar os serviços de aterro controlado;
• IV - Orientar, fiscalizar e aplicar penalidades relacionadas a condutas e posturas municipais;
• V - Superintender, acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos garis e demais servidores de limpeza pública;
• VI - Propor medidas administrativas para melhorar o sistema de limpeza pública e coleta de lixo;
• VII - Acompanhar o trabalho diário de limpeza pública e coleta de lixo.

49. Setor de Limpeza Urbana
• I - Varrição de ruas, calçadas, meios-fios e canteiros;
• II - Capinação de ruas;
• III - Podas de árvores;
• IV - Limpeza de bueiros;
• V - Roçada de jardins, arbustos e pequenas árvores;
• VI - Raspagem de sarjetas;
• VII - Limpeza de praias;
• VIII - Limpeza de feiras;
• IX - Coleta de resíduos domiciliares e hospitalares;
• X - Desobstrução de bueiros.

50. Setor de Controle de Matérias Urbanos
• I - Fiscalizar calçadas ou vias públicas obstruídas;
• II - Fiscalizar e uso indevido de equipamento público;

• III - Informar sobre a existência de obstáculos móveis ocupando calçadas e/ou vias públicas, impedindo a circulação.

51. Setor de Equipamentos
• I - Executar serviços de zeladoria, conservação e manutenção dos equipamentos utilizados pelo Departamento;
• II - Inspecionar o funcionamento de equipamentos;
• III - Realizar pequenos reparos e requisitar profissionais habilitados para serviços técnicos;
• IV - Fiscalizar a limpeza, a segurança, os equipamentos e as áreas comuns;
• V - Fiscalizar o trabalho das equipes;
• VI - Realizar inspeções regulares para identificar possíveis danos ou desgastes nos equipamentos;
• VII - Garantir que tudo esteja em conformidade com as normas de segurança e qualidade exigidas pelo setor.

52. Setor de Recolhimento de Entulhos
• I - Recolher e transportar resíduos sólidos urbanos
• II - Destinar os resíduos sólidos para a destinação final;
• III - Reutilizar materiais como placas e entulhos
• IV - Orientar engenheiros, arquitetos e construtores sobre o descarte correto de resíduos sólidos da construção civil

53. Setor de Recolhimento de Galhos
• I - Fixar os itinerários e horários para coleta de lixo, serviços de capina e outras tarefas próprias do Setor;
• II - Orientar o trabalho de remoção do lixo ao destino final, de modo a não afetar a saúde pública;
• III - Compor as turmas necessárias aos serviços do Setor;
• IV - Executar e fazer executar outras tarefas que lhe sejam cometidas pela autoridade superior, dentro de sua competência e das finalidades da Seção.

54. Setor de Almoxarifado da Limpeza Pública
• I - Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de entrega;
• II - Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque;
• III - Registrar em planilha próprio as notas fiscais ou documento de entrega da remessa dos materiais recebidos;
• IV - Elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das solicitações por setores;
• V- Elaborar planilhas dos materiais existentes e outros relatórios solicitados;
• VI - Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;
• VII - Viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;
• VIII - Garantir a movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;
• IX - Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;
• X -Propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e fornecimento de material de consumo;
• XI - Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição e evitar que não ocorra a falta desses materiais.

55. Seção de Operação de Minicarregadeira
• I – planejar, coordenar e executar os serviços realizados com minicarregadeira, atendendo às demandas das unidades da Secretaria e demais órgãos da Administração Municipal;
• II – operar minicarregadeiras e seus implementos na execução de serviços de limpeza, carregamento, escavação, terraplenagem, nivelamento, movimentação de materiais e demais atividades correlatas;
• III – executar serviços de manutenção e conservação de vias públicas, praças, parques, áreas institucionais, próprios municipais e demais espaços públicos, utilizando os equipamentos apropriados;
• IV – realizar o carregamento, descarregamento e transporte interno de materiais destinados às obras e serviços municipais;
• V – apoiar os serviços de implantação, manutenção e recuperação de redes de drenagem, saneamento, pavimentação, pontes, bueiros e demais obras de infraestrutura;
• VI – executar a limpeza de terrenos, remoção de entulhos, resíduos, galhos, materiais inertes e demais serviços que demandem a utilização da minicarregadeira;
• VII – inspecionar diariamente as condições de funcionamento dos equipamentos, comunicando a necessidade de manutenção preventiva e corretiva;
• VIII – zelar pela conservação, limpeza e correta utilização da minicarregadeira, seus implementos e acessórios, observando as orientações do fabricante;
• IX – cumprir as normas de segurança do trabalho, trânsito e operação de máquinas, utilizando os equipamentos de proteção individual e coletiva exigidos;
• X – manter registros das atividades executadas, das horas trabalhadas e da utilização dos equipamentos, quando exigido pelos sistemas de controle da Administração;
• XI – prestar apoio às ações emergenciais promovidas pelo Município, especialmente em situações de enchentes, deslizamentos, tempestades e outros eventos que exijam a utilização da minicarregadeira;
• XII – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria ou Departamento competente.

56. Seção de Gestão de Resíduos
• I – planejar, coordenar, executar e supervisionar as ações relacionadas à gestão integrada dos resíduos sólidos no âmbito do Município, em conformidade com a legislação vigente;
• II – coordenar os serviços de coleta, transporte, triagem, tratamento, destinação final e disposição ambientalmente adequada dos resíduos sólidos urbanos, próprios ou contratados;
• III – acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza urbana, coleta convencional, coleta seletiva, resíduos da construção civil, resíduos volumosos, poda, capina e demais serviços correlatos, quando de competência da Secretaria;
• IV – promover ações voltadas à redução, reutilização, reciclagem e destinação ambientalmente adequada dos resíduos sólidos, incentivando práticas sustentáveis;
• V – elaborar, acompanhar e executar programas, projetos e ações de educação ambiental relacionados à gestão de resíduos sólidos, em articulação com os demais órgãos municipais;

• VI – fiscalizar o cumprimento das normas técnicas, sanitárias e ambientais relativas ao gerenciamento dos resíduos sólidos, adotando as providências cabíveis no âmbito de sua competência;
• VII – acompanhar a operação de unidades de transbordo, centrais de triagem, ecopontos, aterros sanitários e demais instalações destinadas ao gerenciamento de resíduos, quando existentes;
• VIII – manter controle sobre a geração, coleta, transporte e destinação final dos resíduos sólidos, elaborando relatórios e indicadores para subsidiar o planejamento e a gestão;
• IX – prestar apoio técnico na elaboração, revisão e execução do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos e demais instrumentos de planejamento relacionados à área;
• X – acompanhar e fiscalizar os contratos administrativos relacionados aos serviços de gestão de resíduos sólidos, emitindo informações técnicas sobre sua execução;
• XI – promover a integração das ações com órgãos públicos, entidades, cooperativas de catadores e demais instituições envolvidas na gestão de resíduos sólidos;
• XII – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria ou Departamento competente.

57. Seção de Gestão de Galhos e Resíduos Verdes
• I – planejar, coordenar, executar e supervisionar os serviços de coleta, transporte, manejo e destinação ambientalmente adequada de galhos, troncos, folhas, grama, podas e demais resíduos verdes gerados no Município;
• II – programar e executar a coleta de resíduos verdes provenientes de serviços públicos, particulares e demais atividades autorizadas pelo Município, observadas as normas e cronogramas estabelecidos;
• III – realizar a trituração, acondicionamento, armazenamento temporário e destinação final ou reaproveitamento dos resíduos verdes, em conformidade com a legislação ambiental;
• IV – promover o reaproveitamento dos resíduos verdes por meio da produção de composto orgânico, cobertura vegetal, biomassa ou outras formas ambientalmente adequadas de utilização;
• V – acompanhar e controlar os locais destinados ao recebimento, armazenamento e processamento de galhos e resíduos verdes;
• VI – manter controle das quantidades coletadas, transportadas, processadas e destinadas, elaborando relatórios que subsidiem o planejamento e a gestão dos serviços;
• VII – fiscalizar e orientar quanto ao descarte adequado de resíduos verdes, em conjunto com os demais órgãos competentes, visando prevenir o descarte irregular em vias e áreas públicas;
• VIII – prestar apoio às ações de limpeza urbana, manutenção de áreas verdes, parques, praças, jardins e demais espaços públicos, sempre que houver necessidade de remoção de resíduos vegetais;
• IX – zelar pela adequada utilização e conservação dos veículos, máquinas, trituradores, equipamentos e ferramentas empregados nos serviços;
• X – observar e cumprir as normas ambientais, de segurança do trabalho e de saúde ocupacional aplicáveis às atividades desenvolvidas;
• XI – prestar apoio às ações emergenciais decorrentes de tempestades, vendavais e outros eventos que ocasionem grande volume de galhos, árvores caídas e resíduos vegetais;
• XII – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria ou Departamento competente.

58. Seção de Operações de Limpeza Pública
• Compete à Seção de Operações de Limpeza Pública:
• I – Planejar, coordenar e executar os serviços de limpeza urbana no âmbito do Município;
• II – Supervisionar a varrição de vias e logradouros públicos;
• III – Coordenar os serviços de coleta de resíduos sólidos urbanos, quando de responsabilidade direta do Município;
• IV – Organizar cronogramas de limpeza periódica e ações emergenciais;
• V – Fiscalizar a execução dos serviços realizados por equipes próprias ou terceirizadas;
• VI – Apoiar ações de limpeza em eventos públicos e mutirões comunitários;
• VII – Monitorar pontos críticos de acúmulo de resíduos;
• VIII – Zelar pela adequada utilização de equipamentos e veículos vinculados à limpeza pública;
• IX – Elaborar relatórios de produtividade e controle operacional;
• X – Executar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia superior.

59. Setor de Conservação e Zeladoria Urbana
• Compete ao Setor de Conservação e Zeladoria Urbana:
• I – Executar serviços de limpeza e conservação de vias, praças, parques e demais logradouros públicos;
• II – Realizar varrição manual e mecanizada;
• III – Promover a remoção de resíduos descartados irregularmente;
• IV – Apoiar ações de limpeza em eventos e mutirões comunitários;
• V – Identificar e comunicar pontos críticos de descarte irregular;
• VI – Apoiar serviços de roçada, capina e manutenção básica de áreas públicas;
• VII – Zelar pela conservação de equipamentos e ferramentas utilizadas;
• VIII – Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

60. Departamento de Regionalização Rural
• I - Estabelecer diretrizes de planejamento, implantação e manutenção de vias municipais rurais;
II - Orientar a execução da manutenção de estradas rurais.
III - Elaborar cronograma e plano de trabalho, a ser aprovado pelo secretário da pasta, relativo à manutenção e conservação do sistema viário do interior do município, baseando-se na atuação, em toda área do município, na divisão de quadrantes e, dentro dos quadrantes, nos bairros rurais, priorizando pontos críticos das estradas rurais devido à extensa malha viária municipal (aprox..: 3.000 km);
IV - Solicitar e monitorar materiais de consumo e serviços de terceiros, no que diz respeito à manutenção de infraestrutura da área rural do município;
V - Realizar a Gestão de manutenção dos Equipamentos e maquinários sob sua responsabilidade no que diz respeito às manutenções preventivas, corretivas e preditivas;
VI - Executar obras e serviços decorrentes de programa municipal de estímulo à atividade econômica do setor rural;
VII - Suporte operacional: manutenção máquinas e equipamentos, consertos, aquisição de peças e itens diversos (pedras, vigas de madeira, pregos, etc) para o bom andamento das ações;

VIII - Suporte logístico: planejamento das equipes e execução das ações de manutenção e reforma de estradas e pontes rurais e outras demandas similares;
IX - Gestão de horas extras, férias, abonadas, etc,
• X - Orientar a contratação e execução de obras necessárias;
• XI - Comandar os servidores lotados no setor, atribuindo-lhes as tarefas diárias e orientando sobre a forma como serão realizadas;
• XII - Consultar, quando for o caso, a equipe técnica da Prefeitura, como engenheiro civil e engenheiro agrônomo;
• XIII - Gerir os recursos da pasta, determinar a logística e estabelecer prazos e metas para os serviços de manutenção de estradas rurais.

61. Coordenadoria de Estradas Rurais
• I - Planejamento, execução e manutenção de estradas rurais;
• II - Orientação de obras de construção e manutenção;
• III - Gestão de equipes;
• IV - Fiscalização de obras;
• V - Mapeamento e sinalização de estradas;
• VI - Desenvolvimento de projetos de obras viárias;
• VII - Construção e manutenção de pontes e bueiros;
• VIII - Construção de estradas vicinais e outras edificações rurais;
• IX - Desenvolvimento de ações para melhorar a infraestrutura rural;
• X - Desenvolvimento de ações para facilitar o escoamento da produção agrícola.

62. Divisão de Manutenção de Pontes e Bueiros
• I - Coordenar as tarefas de construção de pontes e bueiros;
• II - Fazer a manutenção de pontes e bueiros do Município;
• III - Prever a necessidade de matéria prima com antecedência para que as obras sejam concluídas dentro dos prazos;
• IV - Coordenar os trabalhos dos servidores sob responsabilidade da Divisão e executar demais atividades afins.

63. Seção de Manutenção de Pontes
• I - Restaurar a vida útil e durabilidade da ponte;
• II - Manter a segurança dos usuários;
• III - Prevenir danos estruturais;
• IV - Evitar interrupções do serviço;
• V - Corrigir juntas de dilatação;
• VI - Substituir concreto deteriorado e aço de reforço.

64. Seção de Manutenção de Bueiros
• I - Limpeza e desobstrução de bueiros e valas;
• II - Fiscalização e reforma da estrutura de bueiros;
• III - Execução e fiscalização do sistema de drenagem das estradas rurais;
• IV - Verificar a necessidade de limpeza ou reforma da estrutura;
• V - Garantir o melhor desempenho dos bueiros
• VI - Operacionalizar, controlar as atividades de conferência, conservação manutenção e reparos de equipamentos e materiais

65. Seção de Controle de Materiais
• I - Garantir o equilíbrio do estoque;
• II - Utilizar o espaço de forma adequada;
• III - Minimizar perdas;
• IV - Manter os materiais dentro da validade;
• V - Controlar as compras;
• VI - Controlar o almoxarifado;
• VII - Controlar a utilização dos materiais na produção;
• VIII - Verificar a conformidade com as leis;
• IX - Gerenciar o uso de equipamentos.

66. Seção Almoxarifado de Manutenção de Pontes e Bueiros
• I – Receber e conferir os materiais e uso do setor;
• II – Verificar a integridade, qualidade dos materiais esse os mesmos estão de acordo com as especificações do documento de entrega;
• III – Organizar e manter o almoxarifado;
• IV – Realizar a distribuição do material;
• V – Executar o registro de saída do material para baixa do mesmo no sistema;
• VI – Executar tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

67. Seção de Operações de Equipamentos para Manutenção de Bueiros
• I – planejar, coordenar e executar a operação de máquinas, veículos e equipamentos destinados à construção, manutenção, recuperação e desobstrução de bueiros, galerias pluviais e demais dispositivos de drenagem;
• II – operar escavadeiras hidráulicas, retroescavadeiras, minicarregadeiras, caminhões, equipamentos de sucção, hidrojateamento e outros equipamentos necessários à execução dos serviços;
• III – executar serviços de escavação, reaterro, movimentação de materiais, assentamento e substituição de tubos, caixas de inspeção, bocas de lobo e demais estruturas de drenagem pluvial;
• IV – realizar a limpeza, desobstrução e desassoreamento de bueiros, galerias, caixas coletoras, valetas e canais, visando garantir o adequado escoamento das águas pluviais;
• V – apoiar a implantação, ampliação e recuperação de sistemas de drenagem urbana e rural, conforme o planejamento da Secretaria;
• VI – inspecionar diariamente as condições de funcionamento dos equipamentos, comunicando a necessidade de manutenção preventiva e corretiva;
• VII – zelar pela conservação, limpeza e correta utilização das máquinas, veículos, implementos e ferramentas sob sua responsabilidade;

• VIII – manter registros das operações realizadas, das horas trabalhadas, dos equipamentos utilizados e dos serviços executados, subsidiando o controle operacional da Secretaria;
• IX – observar e cumprir as normas de segurança do trabalho, trânsito, operação de máquinas e proteção ambiental durante a execução das atividades;
• X – prestar apoio às equipes de manutenção de vias, pontes, drenagem e demais serviços de infraestrutura, sempre que necessário;
• XI – atuar em situações emergenciais decorrentes de chuvas intensas, alagamentos, enxurradas e demais eventos que comprometam o funcionamento do sistema de drenagem do Município;
• XII – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria ou Departamento competente.

68. Divisão de Extração de Materiais Pétreos
• I - Supervisionar a extração de rochas;
• II - Garantir o cumprimento de normas de segurança e meio ambiente;
• III - Gerir o pessoal que trabalha na extração de rochas;
• IV - Gerir a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos;
• V - Elaborar orçamentos e acompanhar a execução orçamentária;
• VI - Analisar custos de produção;
• VII - Acompanhar a prestação de serviços terceirizados;
• VIII - Promover o desenvolvimento pessoal dos colaboradores;
• IX - Analisar informações sobre acidentes de trabalho;
• X - Propor medidas para eliminar ou diminuir os riscos de acidentes.

69. Divisão de Apoio Operacional
• I - Gerir equipes de trabalho;
• II - Gerir recursos e processos;
• III - Garantir a eficiência e segurança das operações;
• IV - Garantir o cumprimento de normas e regulamentos;
• Implementar o planejamento de produção;
• Acompanhar atividades de perfuração;
• Supervisionar a operação de apoio;
• Acompanhar atividades de desmonte;
• Controlar registros de frequência;
• Avaliar o desempenho de equipes.

70. Divisão de Unidade de Britagem
• I -Gerir e supervisionar as atividades de britagem;
• II -Organizar e executar os serviços de britagem;
• III - Garantir o cumprimento de normas de segurança e qualidade;
• IV - Supervisionar o recebimento de material;
• V - Controlar o horário de entrada e saída dos funcionários;
• VI - Elaborar relatórios mensais de atividades;
• VII - Orientar e supervisionar a guarda e conservação dos equipamentos;
• VIII - Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho;
• IX - Receber ordens de serviço do responsável e repassá-las aos funcionários;
• X - Fazer cumprir as ordens de serviço no prazo determinado.

71. Divisão de Recuperação e Escavação
• I - Gerir recursos naturais, como água, ar, solo, fauna e flora;
• II - Garantir a sustentabilidade de práticas;
• III - Monitorar e controlar impactos ambientais;
• IV - Coordenar projetos de sustentabilidade;
• V - Elaborar, implantar, acompanhar e avaliar programas de educação ambiental;
• VI - Vistoriar, realizar perícia, avaliar, emitir laudo e parecer técnico;
• VII - Fiscalizar a retirada de material pétreo;
• VIII - Efetuar a manutenção de áreas de lavra;
• IX – Cumprir normas de segurança e preservação ambiental;
• X – Supervisionar atividades de apoio na pedreira;
• XI – Gerenciar equipes de trabalho;
• XII – Definir frentes de trabalho;
• XIII - Avaliar índices de produção e produtividade.

72. Divisão de Apoio de Execução
• I - Gerir e supervisionar as atividades da equipa;
• II - Coordenar e planear as atividades;
• III - Prestar apoio administrativo;
• IV - Elaborar documentos;
• V - Controlar a correspondência;
• VI - Organizar eventos e viagens;
• VII - Arquivar documentos;
• VIII - Prestar apoio técnico;
• IX - Emitir pareceres técnicos;
• X - Realizar estudos.

73. Seção de Planejamento e Controle de Execução

• I – planejar, coordenar e acompanhar a execução dos serviços, obras e atividades desenvolvidas pelo Departamento, observando as prioridades estabelecidas pela Administração Municipal;
• II – elaborar cronogramas físicos de execução, programando a utilização de equipes, máquinas, equipamentos, materiais e demais recursos necessários;
• III – controlar e monitorar o andamento dos serviços, verificando o cumprimento dos prazos, metas e padrões de qualidade definidos;
• IV – realizar o levantamento das demandas operacionais, consolidando informações para subsidiar o planejamento das atividades e a tomada de decisões;
• V – acompanhar a distribuição e a utilização dos recursos materiais, humanos e equipamentos, visando à otimização dos serviços e à eficiência operacional;
• VI – manter registros e relatórios atualizados sobre os serviços executados, etapas concluídas, produtividade das equipes e utilização dos equipamentos;
• VII – identificar necessidades de manutenção, reposição de materiais, aquisição de insumos e adequações operacionais, comunicando às unidades competentes;
• VIII – propor melhorias nos procedimentos de execução, controle e acompanhamento das atividades, visando ao aperfeiçoamento contínuo dos serviços;
• IX – prestar apoio técnico e administrativo às equipes operacionais, fornecendo informações necessárias ao adequado desenvolvimento das atividades;
• X – acompanhar e consolidar dados estatísticos e indicadores de desempenho relacionados às atividades executadas, subsidiando o planejamento estratégico e operacional;
• XI – elaborar informações técnicas e relatórios gerenciais destinados à Diretoria, ao Departamento e aos demais órgãos competentes;
• XII – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria ou Departamento competente.

74. Seção de Supervisão de Serviços de Campo
• I – supervisionar e coordenar a execução dos serviços de campo desenvolvidos pelas equipes operacionais do Departamento, assegurando o cumprimento do planejamento, dos cronogramas e das prioridades estabelecidas;
• II – acompanhar a execução das atividades de manutenção, conservação, recuperação e implantação de obras e serviços de infraestrutura urbana e rural, verificando sua conformidade com as normas técnicas e os padrões de qualidade;
• III – distribuir, orientar e fiscalizar as atividades das equipes de campo, promovendo a adequada utilização da mão de obra, máquinas, equipamentos, veículos e materiais;
• IV – realizar vistorias e inspeções nos locais de execução dos serviços, identificando necessidades de intervenção, correções e melhorias;
• V – monitorar a produtividade das equipes, propondo medidas para otimizar a execução dos serviços e o aproveitamento dos recursos disponíveis;
• VI – acompanhar a utilização e o consumo de materiais, insumos e equipamentos empregados nas atividades, comunicando a necessidade de reposição ou manutenção;
• VII – elaborar relatórios, boletins e demais registros das atividades executadas, informando o andamento dos serviços, as ocorrências e os resultados alcançados;
• VIII – comunicar à chefia imediata situações que possam comprometer a execução dos serviços, propondo soluções para garantir sua continuidade;
• IX – orientar as equipes quanto ao cumprimento das normas de segurança do trabalho, utilização de equipamentos de proteção individual e coletiva e preservação do patrimônio público;
• X – prestar apoio técnico às demais unidades da Secretaria, colaborando na execução de ações integradas e no atendimento de demandas emergenciais;
• XI – acompanhar e fiscalizar os serviços executados por empresas contratadas, quando relacionados às atribuições do Departamento, informando a correta execução contratual;
• XII – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria ou Departamento competente.

75. Divisão de Controle de Caminhões
• I – planejar, coordenar, controlar e supervisionar a utilização da frota de caminhões da Secretaria;
• II – distribuir os veículos conforme as necessidades dos serviços e prioridades estabelecidas;
• III – acompanhar a execução dos serviços de transporte de materiais, insumos, equipamentos e cargas;
• IV – controlar a utilização da frota, visando à eficiência operacional e à adequada aplicação dos recursos públicos;
• V – elaborar relatórios e prestar informações sobre a execução das atividades da Divisão;
• VI – executar outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria.

76. Seção de Logística de Abastecimento de Frota
• I – planejar e controlar o abastecimento da frota de caminhões;
• II – acompanhar o consumo de combustíveis e lubrificantes;
• III – manter registros de abastecimento e consumo da frota;
• IV – executar outras atividades correlatas.

77. Seção de Transporte de Cargas em Estradas Rurais
• I – executar o transporte de materiais e equipamentos destinados às estradas rurais;
• II – coordenar o atendimento às demandas de transporte da Secretaria;
• III – zelar pela segurança e eficiência no transporte das cargas;
• IV – executar outras atividades correlatas.

78. Seção de Movimentação de Cargas em Vias Rurais
• I – coordenar os serviços de carga, descarga e movimentação de materiais utilizados nas vias rurais;
• II – controlar a distribuição dos materiais nos locais de execução dos serviços;
• III – prestar apoio às equipes operacionais;
• IV – executar outras atividades correlatas.

79. Seção de Transporte Rodoviário Rural de Cargas
• I – realizar o transporte rodoviário de materiais, equipamentos e insumos destinados aos serviços municipais na área rural;
• II – acompanhar a execução das rotas e cronogramas de transporte;
• III – zelar pela adequada utilização da frota sob sua responsabilidade;

• IV – executar outras atividades correlatas.

80. Seção de Infraestrutura para Transporte de Cargas Rurais
• I – prestar apoio às atividades relacionadas ao transporte de cargas rurais;
• II – acompanhar as condições de acesso e circulação para execução dos serviços;
• III – colaborar com o planejamento das operações de transporte;
• IV – executar outras atividades correlatas.

81. Seção de Planejamento do Transporte de Cargas em Vias Rurais
• I – elaborar o planejamento das atividades de transporte de cargas;
• II – definir rotas, cronogramas e prioridades de atendimento;
• III – acompanhar a execução do planejamento operacional;
• IV – executar outras atividades correlatas.

82. Seção de Gestão de Cargas em Estradas Rurais
• I – controlar a movimentação e distribuição das cargas destinadas às estradas rurais;
• II – acompanhar a utilização dos recursos empregados nas operações de transporte;
• III – elaborar controles e relatórios das atividades desenvolvidas;
• IV – executar outras atividades correlatas.

83. Assessor Regional 1
• I – Dar assistência às matérias que envolvam as seguintes áreas de sua Coordenação;
• II - Coordenar equipes para execução desserviços diversos nas estradas rurais do município dentro de sua região pré-estabelecida pela Coordenação Geral e Chefe Executivo da pasta;
• III - Fiscalizar o andamento de obras em vias rurais da região de sua coordenadoria;
• IV - Determinar a recuperação e manutenção de estradas de sua coordenadoria;
• V - Atender solicitações de usuários das vias rurais;
• VI - Demais atribuições definidas pela chefia imediata.

84. Divisão Estradas – Capão Bonito
• I - Planear e coordenar a execução de projetos e programas de desenvolvimento da infraestrutura rural;
• II - Zelar pela eficiência da prestação dos serviços;
• III - Supervisionar a execução de atividades agrícolas;
• IV - Supervisionar a terraplanagem, nivelamento de estradas, abertura de valetas, corte de taludes, transporte de terras, compactação e aterro;
• V - Supervisionar a limpeza e conservação das máquinas;
• VI - Supervisionar os trabalhos efetuados por todos os equipamentos móveis da Secretaria;
• VII - Desenvolver junto ao produtor, cursos de atividades rurais;
• VIII - Informar os produtores sobre direitos e deveres;
• IX - Realizar entrevistas e pesquisa na área rural;
• X - Cadastrar os produtores rurais e as propriedades rurais da região.

85. Seção de Terraplanagem de Vias e Logradouros Públicos

• I - Nivelar terrenos;
• II - Cortar e remover excesso de terra;
• III - Aterrar espaços com terra;
• IV - Escavar porções de terra;
• V - Drenagem de água;
• VI - Compactação do solo;
• VII - Destocamento de restos de plantas e árvores.

86. Divisão Estradas – Pedra Lisa

• I - Planear e coordenar a execução de projetos e programas de desenvolvimento da infraestrutura rural;
• II - Zelar pela eficiência da prestação dos serviços;
• III - Supervisionar a execução de atividades agrícolas;
• IV - Supervisionar a terraplanagem, nivelamento de estradas, abertura de valetas, corte de taludes, transporte de terras, compactação e aterro;
• V - Supervisionar a limpeza e conservação das máquinas;
• VI - Supervisionar os trabalhos efetuados por todos os equipamentos móveis da Secretaria;
• VII - Desenvolver junto ao produtor, cursos de atividades rurais;
• VIII - Informar os produtores sobre direitos e deveres;
• IX - Realizar entrevistas e pesquisa na área rural;
• X - Cadastrar os produtores rurais e as propriedades rurais da região.

87. Seção de Logística Rural

• I - Planear os serviços de manutenção das estradas rurais;
• II - Gerir o transporte;
• III - Cumprir as regulamentações ambientais;
• IV – Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos;
• V - Gerir os suprimentos, procurando reduzir custos.

88. Divisão Estradas – Passa Dois

• I - Planear e coordenar a execução de projetos e programas de desenvolvimento da infraestrutura rural;
• II - Zelar pela eficiência da prestação dos serviços;
• III - Supervisionar a execução de atividades agrícolas;
• IV - Supervisionar a terraplanagem, nivelamento de estradas, abertura de valetas, corte de taludes, transporte de terras, compactação e aterro;
• V - Supervisionar a limpeza e conservação das máquinas;
• VI - Supervisionar os trabalhos efetuados por todos os equipamentos móveis da Secretaria;
• VII - Desenvolver junto ao produtor, cursos de atividades rurais;
• VIII - Informar os produtores sobre direitos e deveres;
• IX - Realizar entrevistas e pesquisa na área rural;
• X - Cadastrar os produtores rurais e as propriedades rurais da região.

89. Seção de Infraestrutura Viária Rural
• I – planejar, coordenar e acompanhar os serviços de implantação, conservação e recuperação da infraestrutura viária rural;
• II – supervisionar a execução de serviços em estradas vicinais, pontes, pontilhões, bueiros e demais dispositivos de drenagem;
• III – apoiar o planejamento das ações de melhoria da malha viária rural;
• IV – executar outras atividades correlatas.
• Seção de Controle Logístico
• I – planejar, controlar e acompanhar a distribuição de materiais, equipamentos, máquinas e equipes destinados aos serviços do Departamento;
• II – controlar a utilização dos recursos operacionais, visando à eficiência na execução das atividades;
• III – elaborar registros e relatórios das atividades logísticas;
• IV – executar outras atividades correlatas.
• Seção de Manutenção de Estradas Vicinais
• I – executar e supervisionar os serviços de manutenção, conservação e recuperação das estradas vicinais do Município;
• II – realizar serviços de patrolamento, cascalhamento, nivelamento, compactação e demais intervenções necessárias para garantir a trafegabilidade das vias;
• III – acompanhar as condições das estradas vicinais, propondo ações preventivas e corretivas;
• IV – executar outras atividades correlatas.

90. Assessoria Regional 2
• I – Dar assistência às matérias que envolvam as seguintes áreas de sua Coordenação;
• II - Coordenar equipes para execução desserviços diversos nas estradas rurais do município dentro de sua região pré-estabelecida pela Coordenação Geral e Chefe Executivo da pasta;
• III - Fiscalizar o andamento de obras em vias rurais da região de sua coordenadoria;
• IV -Determinar a recuperação e manutenção de estradas de sua coordenadoria;
• V - Atender solicitações de usuários das vias rurais;
• VI - Demais atribuições definidas pela chefia imediata.

91. Divisão Estradas – Mato Preto
• I - Planear e coordenar a execução de projetos e programas de desenvolvimento da infraestrutura rural;
• II - Zelar pela eficiência da prestação dos serviços;
• III - Supervisionar a execução de atividades agrícolas;
• IV - Supervisionar a terraplanagem, nivelamento de estradas, abertura de valetas, corte de taludes, transporte de terras, compactação e aterro;
• V - Supervisionar a limpeza e conservação das máquinas;
• VI - Supervisionar os trabalhos efetuados por todos os equipamentos móveis da Secretaria;
• VII - Desenvolver junto ao produtor, cursos de atividades rurais;
• VIII - Informar os produtores sobre direitos e deveres;
• IX - Realizar entrevistas e pesquisa na área rural;
• X - Cadastrar os produtores rurais e as propriedades rurais da região.

92. Divisão Estradas – Carqueja/Água Azul
• I - Planear e coordenar a execução de projetos e programas de desenvolvimento da infraestrutura rural;
• II - Zelar pela eficiência da prestação dos serviços;
• III - Supervisionar a execução de atividades agrícolas;
• IV - Supervisionar a terraplanagem, nivelamento de estradas, abertura de valetas, corte de taludes, transporte de terras, compactação e aterro;
• V - Supervisionar a limpeza e conservação das máquinas;
• VI - Supervisionar os trabalhos efetuados por todos os equipamentos móveis da Secretaria;
• VII - Desenvolver junto ao produtor, cursos de atividades rurais;
• VIII - Informar os produtores sobre direitos e deveres;
• IX - Realizar entrevistas e pesquisa na área rural;
• X - Cadastrar os produtores rurais e as propriedades rurais da região.

93. Seção Estradas Principais
• I - Estudar o traçado das estradas;
• II - Verificar as condições técnicas do local;
• III -Verificar as condições de uso dos equipamentos;
• IV - Registrar alterações de serviços;
• V - Supervisionar a execução dos serviços de acordo com o cronograma;
• VI - Gerenciar logística;
• V - Relatar anomalias aos superiores;
• VI - Executar trabalhos de terraplanagem;
• VII - Zelar pela conservação do material e equipamento usado pelo Departamento;
• VIII - Providenciar os materiais e equipamentos necessários à segurança dos servidores no trabalho.

94. Assessoria 3

• I – Dar assistência às matérias que envolvam as seguintes áreas de sua Coordenação;
• II - Coordenar equipes para execução desserviços diversos nas estradas rurais do município dentro de sua região pré-estabelecida pela Coordenação Geral e Chefe Executivo da pasta;
• III - Fiscalizar o andamento de obras em vias rurais da região de sua coordenadoria;
• IV - Determinar a recuperação e manutenção de estradas de sua coordenadoria;
• V - Atender solicitações de usuários das vias rurais;
• VI - Demais atribuições definidas pela chefia imediata.

95. Divisão Estradas – Feixo/Mariental
• I - Planear e coordenar a execução de projetos e programas de desenvolvimento da infraestrutura rural;
• II - Zelar pela eficiência da prestação dos serviços;
• III - Supervisionar a execução de atividades agrícolas;
• IV - Supervisionar a terraplanagem, nivelamento de estradas, abertura de valetas, corte de taludes, transporte de terras, compactação e aterro;
• V - Supervisionar a limpeza e conservação das máquinas;
• VI - Supervisionar os trabalhos efetuados por todos os equipamentos móveis da Secretaria;
• VII - Desenvolver junto ao produtor, cursos de atividades rurais;
• VIII - Informar os produtores sobre direitos e deveres;
• IX - Realizar entrevistas e pesquisa na área rural;
• X - Cadastrar os produtores rurais e as propriedades rurais da região.

96. Divisão Estradas – Lagoa Gorda/São João Caíva
• I - Planear e coordenar a execução de projetos e programas de desenvolvimento da infraestrutura rural;
• II - Zelar pela eficiência da prestação dos serviços;
• III - Supervisionar a execução de atividades agrícolas;
• IV - Supervisionar a terraplanagem, nivelamento de estradas, abertura de valetas, corte de taludes, transporte de terras, compactação e aterro;
• V - Supervisionar a limpeza e conservação das máquinas;
• VI - Supervisionar os trabalhos efetuados por todos os equipamentos móveis da Secretaria;
• VII - Desenvolver junto ao produtor, cursos de atividades rurais;
• VIII - Informar os produtores sobre direitos e deveres;
• IX - Realizar entrevistas e pesquisa na área rural;
• X - Cadastrar os produtores rurais e as propriedades rurais da região.

97. Divisão Estradas – Barros dos Melos/São Bento
• I - Planear e coordenar a execução de projetos e programas de desenvolvimento da infraestrutura rural;
• II - Zelar pela eficiência da prestação dos serviços;
• III - Supervisionar a execução de atividades agrícolas;
• IV - Supervisionar a terraplanagem, nivelamento de estradas, abertura de valetas, corte de taludes, transporte de terras, compactação e aterro;
• V - Supervisionar a limpeza e conservação das máquinas;
• VI - Supervisionar os trabalhos efetuados por todos os equipamentos móveis da Secretaria;
• VII - Desenvolver junto ao produtor, cursos de atividades rurais;
• VIII - Informar os produtores sobre direitos e deveres;
• IX - Realizar entrevistas e pesquisa na área rural;
• X - Cadastrar os produtores rurais e as propriedades rurais da região.

98. Divisão Estradas – Rio da Várzea/Colônia Municipal
• I - Planear e coordenar a execução de projetos e programas de desenvolvimento da infraestrutura rural;
• II - Zelar pela eficiência da prestação dos serviços;
• III - Supervisionar a execução de atividades agrícolas;
• IV - Supervisionar a terraplanagem, nivelamento de estradas, abertura de valetas, corte de taludes, transporte de terras, compactação e aterro;
• V - Supervisionar a limpeza e conservação das máquinas;
• VI - Supervisionar os trabalhos efetuados por todos os equipamentos móveis da Secretaria;
• VII - Desenvolver junto ao produtor, cursos de atividades rurais;
• VIII - Informar os produtores sobre direitos e deveres;
• IX - Realizar entrevistas e pesquisa na área rural;
• X - Cadastrar os produtores rurais e as propriedades rurais da região.
99. Seção de Estradas Vicinais
• I - Estudar o traçado das estradas;
• II - Verificar as condições técnicas do local;
• III -Verificar as condições de uso dos equipamentos;
• IV - Registrar alterações de serviços;
• V - Supervisionar a execução dos serviços de acordo com o cronograma;
• VI - Gerenciar logística;
• V - Relatar anomalias aos superiores;
• VI - Executar trabalhos de terraplanagem;
• VII - Zelar pela conservação do material e equipamento usado pelo Departamento;
• VIII - Providenciar os materiais e equipamentos necessários à segurança dos servidores no trabalho.
100. Seção de Limpeza e Drenagem
• I - Remoção de entulhos e lixos removidos dos dispositivos de drenagem
• II - Avaliação da capacidade de escoamento do dispositivo de drenagem
• III - Escoar a água acumulada em um terreno
• IV - Contribuir para que a água da chuva seja drenada de forma adequada;
• V - Evitar que a água se acumule e cause danos e erosão

101. Supervisão de Apoio Técnico para Manutenção de Pontes e Bueiros

• Compete à Supervisão de Apoio Técnico para Manutenção de Pontes e Bueiros:
• I – Prestar apoio técnico às Divisões e Seções responsáveis pela manutenção de pontes e bueiros;
• II – Realizar vistorias técnicas periódicas em pontes, galerias e dispositivos de drenagem, identificando necessidades de manutenção preventiva ou corretiva;
• III – Emitir pareceres técnicos, laudos e relatórios sobre condições estruturais e funcionais das obras de arte correntes;
• IV – Orientar tecnicamente as equipes quanto às melhores práticas de execução de serviços de recuperação, reforço estrutural e substituição de elementos danificados;
• V – Acompanhar a execução de obras e serviços especializados relacionados à manutenção de pontes e bueiros;
• VI – Propor soluções técnicas para melhoria da durabilidade e segurança das estruturas;
• VII – Apoiar a elaboração de projetos básicos ou memoriais descritivos para intervenções estruturais;
• VIII – Monitorar pontos críticos sujeitos a erosões, cheias e danos estruturais;
• IX – Manter cadastro atualizado das pontes e bueiros existentes, com registro de intervenções realizadas;
• X – Atuar em situações emergenciais que comprometam a segurança e a trafegabilidade das vias rurais;
• XI – Desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela autoridade superior.
102. Supervisão de Apoio Técnico para Unidade de Britagem
• I – Prestar apoio técnico à Divisão da Unidade de Britagem, orientando quanto à operação adequada dos equipamentos e processos produtivos;
• II – Acompanhar e supervisionar tecnicamente a produção de materiais pétreos destinados à manutenção de vias urbanas e rurais;
• III – Monitorar padrões de qualidade dos agregados produzidos, garantindo conformidade com especificações técnicas;
• IV – Orientar quanto à regulagem, calibragem e desempenho dos equipamentos de britagem e peneiramento;
• V – Elaborar relatórios técnicos de produção, rendimento operacional e controle de qualidade;
• VI – Propor melhorias técnicas visando maior eficiência, redução de custos e aumento da vida útil dos equipamentos;
• VII – Acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da unidade, em articulação com o setor competente;
• VIII – Apoiar tecnicamente na elaboração de termos de referência, memoriais descritivos e especificações técnicas para aquisição de insumos e equipamentos;
• IX – Monitorar o cumprimento das normas ambientais e de segurança do trabalho aplicáveis à atividade de britagem;
• X – Atuar tecnicamente em situações emergenciais que comprometam a continuidade da produção;
• XI – Desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela autoridade superior.
103. Supervisão de Apoio Técnico à Extração de Materiais Pétreos
• I – supervisionar as atividades de apoio técnico relacionadas à extração, carregamento, transporte e destinação de materiais pétreos destinados aos serviços municipais;
• II – acompanhar a execução dos serviços de exploração de pedreiras e jazidas de propriedade do Município ou utilizadas mediante autorização, observando a legislação vigente;
• III – coordenar a utilização de máquinas, equipamentos e equipes empregados nas atividades de extração de materiais pétreos;
• IV – controlar a produção, movimentação e destinação dos materiais extraídos, elaborando registros e relatórios de acompanhamento;
• V – acompanhar a manutenção das áreas de extração e das vias de acesso, visando à segurança das operações e à continuidade dos serviços;
• VI – orientar as equipes quanto ao cumprimento das normas técnicas, ambientais e de segurança do trabalho aplicáveis às atividades de extração de materiais pétreos;
• VII – prestar apoio técnico às unidades responsáveis pela manutenção de vias, obras e demais serviços que utilizem materiais pétreos;
• VIII – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria ou Departamento competente.
Art. 3° A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 11 de agosto de 2026.

CARLOS ANDRE SCHAPHAUSER MARTINS SILVA

Publicado por:
Robson da Silveira Maurer
Código Identificador:47B5C23E

