



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

GABINETE DO PREFEITO

ASSESSORIA ESPECIAL DE GOVERNO – CC1

ASSESSORIA DE GABINETE – CC2

ASSISTÊNCIA DE GABINETE – CC3

Atribuições:

1. Assistir e assessorar direta e imediatamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação e integração das ações de Governo;
2. Preparar a expedição dos atos normativos e decisórios de competência do Prefeito, promovendo a respectiva publicação e preservação;
3. Assistir e assessorar ao Prefeito em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e Legislativo Municipal;
4. Assistir e assessorar ao Prefeito em suas relações com os Poderes Executivo e Legislativos, Estaduais e Federais;
5. Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados ao Gabinete do Prefeito.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CC1

Atribuições:

1. exercer as funções de consultoria, representação e defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito;
2. cobrar amigável ou judicialmente a dívida ativa dos contribuintes para com o Município;
3. emitir parecer sobre a constitucionalidade e legalidade de proposições e atos administrativos;
4. proceder à elaboração de projetos de lei, decretos, portarias, contratos, convênios, acordos e demais atos administrativos, nos quais o Município seja parte;
5. realizar o acompanhamento da tramitação de proposições no Legislativo municipal;
6. realizar estudos visando à adequação da legislação municipal à realidade e às necessidades da administração;
7. prestação dos serviços de assessoria jurídica de natureza social disponibilizada pelo Município aos cidadãos;
8. o assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.
9. exercer outras atribuições correlatas.

DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Seção de Apoio Administrativo – CC4

DIVISÃO DE MÍDIA – CC3

Atribuições:

1. Assistir diretamente o Prefeito nas suas relações com a imprensa;
2. Coordenar, distribuir e controlar o envio de pautas e *press releases* à mídia em geral;
3. Coordenar e alimentar a mídia eletrônica com matérias jornalísticas;
4. Coordenar e controlar a divulgação das ações administrativas e políticas do Município através de campanhas publicitárias e orientar a programação financeira destas;
5. Atender, orientar e articular-se com os órgãos de comunicação quando necessário;
6. Coordenar, alimentar e manter o Diário Oficial Eletrônico do Município;
7. Manter o serviço e arquivo fotográfico do Município;



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

8. Desenvolver serviços de *clipagem* em jornais, revistas, sites, blogs e outros meios de comunicação de interesse da Administração.

DIVISÃO DE MÍDIA – CC3

DIVISÃO DE CERIMONIAL – CC3

Atribuições:

1. Organizar o cerimonial público que envolva o Município;
2. Assessorar o Prefeito e autoridades municipais em eventos e cerimônia;
3. Recepcionar autoridades em eventos que envolva a Administração Municipal;
4. Organizar e apoiar eventos que envolvam o Município;
5. Elaborar e controlar a Lista de Autoridades do Município;
6. Realizar o cadastro e a manutenção da mala direta do Município;
7. Elaborar convites para os eventos e cerimônias que envolvam o Município;
8. Dar apoio logístico em eventos das demais Secretarias do Município.

DIVISÃO DE CERIMONIAL – CC3

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO E PROJETOS

DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO PLANO DIRETOR – CC3

Atribuições:

1. Efetuar a gestão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município;
2. Prestar informações e esclarecimentos, bem como fiscalizar o cumprimento da legislação do Plano Diretor, do Perímetro Urbano, do Zoneamento, Uso e Ocupação do Solo Urbano, do Código de Obras, do Código de Posturas, do Parcelamento do solo Urbano, do Sistema Viário e Trânsito, em seu âmbito de atuação;
3. Providenciar e coordenar a revisão e/ou atualização do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
4. Orientar e controlar a execução de planos de urbanização, uso e ocupação do solo e parcelamento do solo do Município, de acordo com a legislação urbanística federal, estadual e municipal;
5. Formular programas, planos e atividades relacionadas ao desenvolvimento urbano;
6. Analisar projetos, visando a atender ao Plano Diretor do Município;
7. Analisar e elaborar os projetos de edificações públicas, mobiliário urbano e de interferência viária;
8. Analisar e aprovar projetos de edificações, desmembramentos, remembramentos, loteamentos, condomínios urbanos e rurais;
9. Acompanhar e vistoriar a implantação dos projetos;
10. Dar anuências em relação ao uso e ocupação do solo urbano;
11. Arquivar projetos públicos, mapas temáticos e fotos.

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO E PROJETOS

DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO PLANO DIRETOR – CC3

Seção de Cadastro e Acompanhamento de Projetos – CC4

DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E GESTÃO FISCAL

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO – CC3

Atribuições:



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

1. Realizar o planejamento e o acompanhamento orçamentários, incluindo-se o Plano Plurianual de Aplicações – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e o Orçamento Anual do Município;
2. Efetuar o controle da execução orçamentária e financeira das Secretarias Municipais;
3. Elaborar as minutas de decretos e projetos de leis de natureza orçamentária;
4. Efetuar alterações do orçamento programa, através de emendas aprovadas pelo Legislativo;
5. Orientar os controladores do orçamento dos demais órgãos do Município, quanto às questões orçamentárias e ao preenchimento de documentos orçamentários;
6. Organizar e manter arquivos dos documentos orçamentários;
7. Elaborar e apresentar os dados da execução fiscal nas Audiências Públicas Quadrimestrais;
8. Elaborar e apresentar em audiências públicas os projetos de leis orçamentárias;
9. Manter, organizar e efetuar o levantamento de dados estatísticos, sócio-econômicos e urbanísticos do Município.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DIVISÃO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL – CC3

Atribuições:

1. Planejar e fiscalizar os serviços dos guardas patrimoniais;
2. Efetuar rondas nos postos de serviços;
3. Elaborar escala do pessoal operacional;
4. Elaborar ordens de serviço para ações em eventos;
5. Confeccionar boletins e controlar a frequência e ponto dos guardas patrimoniais;
6. Manter os assentamentos funcionais dos guardas patrimoniais;
7. Elaborar normativas do serviço operacional;
8. Coordenar o uso e manutenção dos serviços de alarmes dos próprios municipais;
9. Auxiliar nas ações da Defesa Civil.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Seção de Patrimônio – CC4

Seção de Serviços Funerários – CC4

Seção de Protocolo – CC4

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Atribuições:

1. Manter atualizado o Cadastro de Fornecedores;
2. Informar aos fornecedores dos procedimentos para o cadastramento;
3. Receber e protocolar os documentos exigidos para o cadastramento, verificar suas autenticidades, fazer os relatórios dos mesmos;
4. Emitir os Certificados de Registro Cadastrais;
5. Elaborar os documentos e acompanhar os processos licitatórios nas diversas modalidades;
6. Acompanhar os trabalhos referentes às diversas modalidades de licitação;
7. Dar suporte técnico à Comissão de Licitação nas diversas modalidades;
8. Controlar o recebimento de Requisições de Materiais ou Serviços - RMS;



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

9. Controlar os processos em que ocorrem dispensa de licitação;
10. Realizar cotação de preços de materiais e serviços solicitados;
11. Assegurar que os fornecedores cumpram rigorosamente o que foi acordado no processo de compras;
12. Organizar, coordenar, planejar e controlar o Pregão Presencial e/ou Eletrônico;
13. Elaborar e acompanhar a aprovação dos contratos com base na legislação em vigor e nas decisões do Poder Executivo Municipal;
14. Controlar a vigência de contratos e aditivos de contratos;
15. Controlar gastos e empenhos dos contratos;
16. Realizar requisições de empenhos, reserva de saldos para empenhos e pedidos de empenhos.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

DIVISÃO DE ALMOXARIFADO – CC3

Atribuições:

1. Controlar o recebimento, armazenamento e entrega de materiais e equipamentos nos diversos órgãos da Administração Pública Municipal;
2. Efetuar a conferência quantitativa e qualitativa dos materiais e equipamentos recebidos no Almoxarifado;
3. Responsabilizar-se pela guarda, manutenção e as condições de uso dos equipamentos e materiais armazenados no almoxarifado;
4. Manter os registros de materiais e informar à Seção de Patrimônio a entrega de bens patrimoniais;
5. Elaborar os relatórios periódicos das atividades, movimento de materiais e retiradas efetuadas pelos diversos setores, conforme o credenciamento e processo decisório;
6. Efetuar entrega e controle dos materiais mediante requisições autorizadas.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Seção de Almoxarifado – CC4

Seção de Licitações – CC4

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DE PESSOAS

Atribuições:

1. Promover, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas relacionadas à seleção, orientação, acompanhamento do pessoal da instituição num todo, desde o ingresso do servidor público ao quadro do Município, nas modalidades de concurso público, processo seletivo público, processo de seleção simplificado;
2. Promover a contratação e controle de menores aprendizes e estagiários;
3. Executar e controlar as atividades relativas ao cadastro e registro da vida funcional dos servidores, licenças, no controle das promoções funcionais, mantendo atualizado o cadastro de dados pessoais, funcionais e de formação do servidor;
4. Manter o arquivo organizado com as pastas funcionais e documentação em meio físico e a informação em sistema de gerenciamento de dados;
5. Supervisionar e controlar a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado em relação aos Sistemas SIM/AM, SIM/AP e CADPREV;



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

6. Manter em dia a Agenda de Obrigações, correspondências e demais processos junto ao TCE/PR, Ministério Público Estadual e Federal, Previdência social, Ministério do Trabalho e Emprego, CIPA e demais órgãos oficiais;
7. Implantar, desenvolver e controlar os programas de saúde voltados ao servidor público municipal, assistência psicossocial e reabilitação profissional, medicina, engenharia e segurança no trabalho;
8. Estabelecer normas e procedimentos que visem à proteção da integridade física e mental dos servidores com a finalidade de promover o bem estar físico, psíquico e emocional dos servidores, em ações relativas à preservação da saúde e da segurança no ambiente de trabalho;
9. Propor e supervisionar a aplicação de políticas e diretrizes relativas à saúde ocupacional dos servidores, objetivando criar ambientes físicos de trabalho seguros e agradáveis;
10. Coordenar o controle de registro de frequência, com sistema integrado à folha de pagamento;
11. Responsabilizar-se pelas averbações de consignações, bem como a integração do sistema da folha de pagamento com as informações da Secretaria Municipal da Fazenda e Secretaria Municipal de Planejamento;
12. Integrar as informações que refletirão na elaboração final da folha de pagamento dos servidores, menores aprendizes e estagiários da Administração Direta do Município;
13. Interagir com outros órgãos para melhor acompanhamento dos atos legais obrigatórios expedidos pelo Município;
14. Elaborar e orientar a emissão de relatórios em geral para prestação de contas, integração e convênios a serem firmados (Caixa Econômica, Banco do Brasil, Receita Federal, Tribunal de Contas, e outros), quanto às informações pertinentes a Recursos Humanos, tais como: DIRF, RAIS, GEFIP e outros;
15. Elaborar relatórios em conjunto com a Secretaria Municipal da Fazenda para prestação de contas, seguindo as normativas e resoluções dos Tribunais de Contas do Estado e Federal;
16. Emitir e controlar ofícios, memorandos e outros documentos administrativos pertinentes à área de atuação;
17. Atuar no desenvolvimento de treinamentos direcionados ao crescimento do servidor em nível de conhecimentos, habilidades e atitudes;
18. Acompanhar os processos de mudança organizacional e as necessidades de ajuste dos servidores as suas novas atribuições;
19. Implantar, coordenar e supervisionar todo o processo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório e avaliação periódica permanente dos servidores efetivos;
20. Manter os registros formais de dados e informações sobre a avaliação de desempenho efetuada durante o estágio probatório, bem como avaliação de desempenho periódica permanente dos servidores efetivos;
21. Formalização da legislação, normas e procedimentos relacionados ao Departamento.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DE PESSOAS
Seção de Recursos Humanos – CC4
Seção de Registro Funcional – CC4



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA –CC2

Atribuições:

1. Abertura e acompanhamento de chamadas técnicas por parte dos usuários solicitantes;
2. Esclarecimentos de dúvidas dos usuários na utilização dos recursos de informática, através do telefone ou in loco;
3. Manutenção dos usuários solicitantes informados quanto à situação do chamado (em andamento, atendido e não atendido);
4. Elaboração de relatórios de controle referente aos chamados técnicos abertos e/ou atendidos por período;
5. Despacho de chamados técnicos;
6. Instalação e configuração de serviços de softwares nos computadores servidores;
7. Realização de backups dos dados dos servidores seguindo políticas definidas pela Administração;
8. Controle referente às atualizações de softwares dos computadores servidores;
9. Controle de senhas administrativas de acesso aos computadores servidores;
10. Elaboração de soluções preventivas objetivando evitar interrupções nos serviços fornecidos pelos computadores servidores;
11. Coordenação da integração física e lógica de todas as redes da Administração Municipal;
12. Definição de políticas de segurança e utilização do ambiente informatizado, ouvido o Chefe do Poder Executivo;
13. Gerenciamento da documentação técnica de toda estrutura do Datacenter;
14. Programação de certificações, novos projetos, novas tecnologias e ferramentas técnicas;
15. Controle das licenças de softwares dos computadores de toda a rede da Prefeitura;
16. Montagem e manutenção de periféricos referente aos recursos de informática;
17. Instalação e configuração de sistemas operacionais e pacotes de softwares em microcomputadores;
18. Controle de serviços de manutenção e equipamentos realizados por empresas terceirizadas;
19. Controle, em conjunto com a Seção de Patrimônio, referente aos recursos de informática da Prefeitura;
20. Viabilizar a realização de treinamento e capacitação dos servidores públicos, a fim de melhorar o aproveitamento dos recursos de informática do Município.

Seção de Informática – CC4

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

DIVISÃO DE CONTROLE CONTÁBIL-FINANCEIRA

Atribuições:

1. Elaborar a Prestação de Contas Anual – PCA via sistema e parte física, da Administração Direta;



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

2. Elaborar o Sistema de Informações Municipais - Acompanhamento Mensal/SIM-AM da Administração Direta;
3. Prestar contas de convênios com órgãos Estaduais e Federais;
4. Publicar relatórios em cumprimento à Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
5. Elaborar os demonstrativos para o cálculo da capacidade de endividamento do Município junto às instituições financeiras;
6. Enviar balancetes mensais à Câmara Municipal;
7. Prestar informações contábeis à Câmara Municipal, aos Tribunais de Contas do Estado e Federal e ao Ministério Público, quando solicitado.
8. Preencher as informações bimestrais no site da Caixa Econômica Federal;
9. Enviar mensalmente relatórios à Secretaria do Tesouro Nacional - STN;
10. Emitir empenhos, liquidações, consignações e ordens de pagamentos para despesas extra-orçamentárias;
11. Realizar o acompanhamento financeiro dos contratos com terceiros;
12. Arquivar e guardar os documentos contábeis;
13. Acompanhar a prestação de contas de convênios firmados entre o Município e entidades sociais e privadas;
14. Acompanhar a prestação de contas de adiantamento de valores concedidos aos servidores municipais;
15. Elaborar os relatórios e a prestação de contas aos Conselheiros do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica - FUNDEF;
16. Promover a consistência e o fechamento contábil da Administração Direta;
17. Publicar relatórios no site do Município e no Órgão Oficial do Município para atendimento à legislação em vigor;
18. Elaborar a consistência dos movimentos contábeis;
19. Elaborar os balancetes e os demonstrativos mensal-anuais;
20. Elaborar os demonstrativos de Apuração da Receita Líquida, despesas com pessoal, Demonstrativos da Execução Orçamentária e Gestão Fiscal, de acordo com a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), bem como a publicação no Órgão Oficial do Município e por meios eletrônicos;
21. Elaborar o Balanço do Município e dos Fundos a ele relacionados (Prefeitura, FUNREBOM, FUNSAUDE, e outros);
22. Emitir as notas de empenho e respectivas anulações, encaminhando-as aos ordenadores de despesa, para seguirem os trâmites legais;
23. Efetuar as liquidações dos referidos empenhos, observando a legalidade dos documentos apresentados, bem como a certificação por parte do responsável pela execução da despesa;
24. Efetuar consignações em folha de pagamento dos servidores, assim como retenções na fonte de impostos municipais (ISSQN) e impostos federais (INSS e IRRF);
25. Monitorar a execução da despesa por contrato, até o limite pactuado, informando ao setor responsável a necessidade de efetuar aditivos, tanto de valores quanto de prazo, quando for o caso;
26. Dar apoio às demais unidades da Prefeitura Municipal quanto aos empenhos.

DIVISÃO DE CONTROLE CONTÁBIL-FINANCEIRA

DEPARTAMENTO DO TESOURO

Atribuições:

1. Lançar a receita orçamentária e extra-orçamentária;
2. Efetuar o pagamento da despesa orçamentária e extra-orçamentária;



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

3. Atender aos fornecedores do Município;
4. Manter controle diário do disponível financeiro;
5. Lançar a receita diária;
6. Lançar a despesa diária;
7. Elaborar o disponível diário;
8. Efetuar os pagamentos da folha da Prefeitura, dos Órgãos da Administração Indireta, dos Fundos e dos fornecedores em geral;
9. Elaborar as contas a pagar (fornecedores, pessoal, indenizações, subvenções sociais, precatórios e outros);
10. Realizar a conciliação bancária mensal de todas as contas da Prefeitura;
11. Controlar os gastos com a educação;
12. Elaborar o balancete e o demonstrativo de receita e despesa do FUNSAUDE;
13. Realizar o controle orçamentário do FUNSAUDE;
14. Verificar diariamente os recursos federais, estaduais e municipais junto aos bancos via internet;
15. Elaborar os relatórios financeiros para inclusão no balancete para a Câmara Municipal e balanço anual para o Tribunal de Contas do Estado.

DEPARTAMENTO DO TESOURO

DEPARTAMENTO DE RECEITA E CADASTRO TÉCNICO URBANO

Atribuições:

1. Controlar a inscrição, manutenção, alteração e atualização do Cadastro Imobiliário;
2. Conferir o cálculo do lançamento do Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU - e das Taxas de Serviços Urbanos;
3. Organizar e distribuir os carnês do Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU;
4. Atender e esclarecer sobre os dados e valores;
5. Coordenar e supervisionar as equipes de trabalhos externos, relativo aos processos de revisões, bem como das vistorias necessárias;
6. Executar procedimentos relativos às revisões efetuados concernentes à atualização dos dados cadastrais no sistema de processamento de dados, bem como encaminhar os processos;
7. Realizar a triagem e a análise inicial dos processos de solicitação de isenção do Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU -, relativo aos dados cadastrais do imóvel e do requerente;
8. Cadastrar os loteamentos, subdivisões e unificações de imóveis;
9. Gerenciar e controlar as baixas dos créditos tributários municipais, por motivo de pagamento, isenção, remissão e compensação;
10. Formalizar termos nos comprovantes de pagamento, relativos à restituição e/ou compensação de créditos tributários;
11. Emitir relatório de consistência para conferência;
12. Controlar mensalmente a arrecadação com a emissão de relatórios para o Secretário Municipal da Fazenda;
13. Baixar processos de reconhecimento de imunidade tributária;
14. Baixar processos deferidos de isenções, revisões, multas de roçada, posturas, saúde, entre outros;
15. Baixar processos de compensação (lavatura do termo de compensação nos comprovantes originais e devolução da receita);
16. Baixar imóveis locados pelo Município;
17. Processar pedidos de restituição (lavatura do termo de restituição nos comprovantes originais e devolução da receita);
18. Processar o cancelamento de Alvará;
19. Gerenciar e controlar a dívida ativa de tributos municipais;



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

20. Efetivar a inscrição em dívida ativa de tributos municipais;
21. Emitir notificações de inscrição em dívida ativa;
22. Emitir cartas e/ou avisos de cobrança referentes a parcelamentos em atraso;
23. Gerar Livros de Inscrição em Dívida Ativa;
24. Gerar relatórios mensais de créditos tributários em carteira;
25. Gerar Certidões de Dívida Ativa e encaminhamento à Procuradoria Jurídica para análise e procedimentos de protesto dos títulos e/ou de execução fiscal;
26. Consultar processos executivos fiscais das varas cíveis de Foz do Iguaçu para informação à Procuradoria Jurídica, sobre a situação das dívidas dos contribuintes;
27. Atualizar os dados cadastrais dos contribuintes;
28. Efetuar o lançamento e o controle do Tributo Contribuição de Melhoria;
29. Formalizar Termos de Acordo de Parcelamento - TAP;
30. Formalizar os lançamentos de autos de infração de outras secretarias municipais;
31. Lançar o Imposto sobre a Transmissão de Propriedade intervivos;
32. Lançar e controlar a alienação de bens imóveis do Município;
33. Lançar as taxas de serviços municipais a pedido do contribuinte;
34. Emitir taxas diversas;
35. Emitir Certidões de Débitos;
36. Finalizar os processos administrativos com ciência ao requerente e entrega de guias.

DEPARTAMENTO DE RECEITA E CADASTRO TÉCNICO URBANO **Seção de Cadastro Técnico – CC4**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO **DEPARTAMENTO DO SISTEMA DE ENSINO MUNICIPAL**

Atribuições:

1. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades administrativas e pedagógicas do Sistema de Ensino Municipal, envolvendo a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e a Educação de Jovens e Adultos;
2. Coordenar as atividades, avaliar o desempenho e gerir os recursos humanos afetos ao seu Departamento;
3. Avaliar a necessidade e propor treinamentos aos trabalhadores da Educação do Município;
4. Propor o Plano Municipal de Educação;
5. Supervisionar o Transporte Escolar;
6. Supervisionar a Merenda Escolar;
7. Propor a manutenção e conservação das unidades escolares;
8. Propor as reformas, ampliações e construções de novas unidades escolares.

DEPARTAMENTO DO SISTEMA DE ENSINO MUNICIPAL **DIVISÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – CC3**

Atribuições:

1. Coordenar as atividades da educação de jovens e adultos destinada àqueles que não tiveram acesso ou continuidade de estudos no ensino fundamental e médio na idade própria;
2. Articular-se, preferencialmente, com a educação profissional, na forma do regulamento.

DEPARTAMENTO DO SISTEMA DE ENSINO MUNICIPAL **Seção de Biblioteca – CC4**



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

DIVISÃO DE ESPORTES E RENDIMENTO – CC3

Atribuições:

1. Formar atletas e equipes de várias modalidades, dando condições através de treinamentos, para participarem de competições diversas representando o município em âmbito intermunicipal, estadual, nacional e internacional.

DIVISÃO DE PROJETOS, EVENTOS ESPORTIVOS E LAZER – CC3

Atribuições:

1. Organizar e promover projetos e eventos esportivos e de lazer sócio-educativo;
2. Articular-se com órgãos estaduais e entidades privadas congêneres, visando ao incentivo e ao aprimoramento das atividades esportivas e de lazer no Município.

DIVISÃO DE ESPORTES COMUNITÁRIOS – CC3

Atribuições:

1. Administrar e promover as atividades nos Centros e Complexos Esportivos do Município;
2. Coordenar as atividades do Estádio Municipal;
3. Coordenar as atividades da Cancha Municipal de Bocha;
4. Coordenar as atividades da Academia de Artes Marciais;
5. Programar, em conjunto com segmentos organizados da comunidade itaipuense, certames e competições de esporte amador e de outras formas de lazer;
6. Realizar atividades esportivas regulares monitoradas e gratuitas em centros poliesportivos, centros esportivos, centros comunitários, ginásios poliesportivos, quadras, piscinas, campos de futebol e salões de ginástica em todas as regiões da cidade.

DIVISÃO DE ESPORTES COMUNITÁRIOS – CC3

Seção do Complexo Esportivo Hugo Puhl – CC4

Seção do Estádio Municipal Edvar Sávio – CC4

Seção da Cancha Municipal Pedro Antônio Benedet – CC4

Seção do Complexo Esportivo Edy Ronni Nandi – CC4

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DEPARTAMENTO DE SAÚDE – CC2

Seção do Centro de Especialidades Odontológica – CEO – CC4

DIVISÃO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA – CC3

DIVISÃO DO CAPS – CC3

Atribuições:

1. Coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar as ações desenvolvidas pela equipe do CAPS;
2. Acompanhar e assessorar as atividades técnicas de prevenção e promoção em saúde desenvolvidas pelos profissionais que compõe a equipe do CAPS;
3. Controlar os cartões pontos da equipe do CAPS;
4. Organizar o fluxograma de atendimento e acompanhar o agendamento da recepção;
5. Planejar e orientar o trabalho da equipe do CAPS no que tange aos aspectos administrativos e burocráticos do serviço;
6. Zelar pela manutenção física e estrutural do CAPS.



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

DIVISÃO DE ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA CENTRO – CC3

Atribuições:

1. Coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar as ações desenvolvidas pela equipe de Estratégia Saúde da Família;
2. Acompanhar e assessorar as atividades técnicas de prevenção e promoção em saúde desenvolvidas pelos profissionais que compõe a equipe de Estratégia Saúde da Família;
3. Controlar os cartões pontos da equipe de Estratégia Saúde da Família;
4. Organizar o fluxograma de atendimento e acompanhar o agendamento da recepção;
5. Planejar e orientar o trabalho da equipe de Estratégia Saúde da Família no que tange aos aspectos administrativos e burocráticos do serviço;
6. Zelar pela manutenção física e estrutural da Unidade Básica de Saúde.

DIVISÃO DE ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA SANTA MÔNICA – CC3

Atribuições:

1. Coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar as ações desenvolvidas pela equipe de Estratégia Saúde da Família;
2. Acompanhar e assessorar as atividades técnicas de prevenção e promoção em saúde desenvolvidas pelos profissionais que compõe a equipe de Estratégia Saúde da Família;
3. Controlar os cartões pontos da equipe de Estratégia Saúde da Família;
4. Organizar o fluxograma de atendimento e acompanhar o agendamento da recepção;
5. Planejar e orientar o trabalho da equipe de Estratégia Saúde da Família no que tange aos aspectos administrativos e burocráticos do serviço;
6. Zelar pela manutenção física e estrutural da Unidade Básica de Saúde.

DIVISÃO DE ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA PARQUE DOS ESTADOS – CC3

Atribuições:

1. Coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar as ações desenvolvidas pela equipe de Estratégia Saúde da Família;
2. Acompanhar e assessorar as atividades técnicas de prevenção e promoção em saúde desenvolvidas pelos profissionais que compõe a equipe de Estratégia Saúde da Família;
3. Controlar os cartões pontos da equipe de Estratégia Saúde da Família;
4. Organizar o fluxograma de atendimento e acompanhar o agendamento da recepção;
5. Planejar e orientar o trabalho da equipe de Estratégia Saúde da Família no que tange aos aspectos administrativos e burocráticos do serviço;
6. Zelar pela manutenção física e estrutural da Unidade Básica de Saúde.

DIVISÃO DE ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA REGIÃO DOS CONJUNTOS – CC3

Atribuições:

1. Coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar as ações desenvolvidas pela equipe de Estratégia Saúde da Família;
2. Acompanhar e assessorar as atividades técnicas de prevenção e promoção em saúde desenvolvidas pelos profissionais que compõe a equipe de Estratégia Saúde da Família;
3. Controlar os cartões pontos da equipe de Estratégia Saúde da Família;



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

4. Organizar o fluxograma de atendimento e acompanhar o agendamento da recepção;
5. Orientar o trabalho da equipe de Estratégia Saúde da Família no que tange aos aspectos administrativos e burocráticos do serviço;
6. Zelar pela manutenção física e estrutural da Unidade Básica de Saúde.

DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES – CC2

DIVISÃO DE ESPECIALIDADES – CC3

Atribuições:

1. Manter o sistema municipal de saúde no que se refere ao atendimento especializado, efetivando as ações de apoio operacional e técnico-normativo, auxiliando o Departamento nas atividades relacionadas às especialidades médicas;
2. Gerenciar os exames de alto custo e serviços médicos especializados, inclusive os agendamentos e viabilização dos exames de média e alta complexidade da cardiologia e cirurgias em geral;
3. Prestar informações e mediar conflitos entre os usuários e os prestadores de serviços que integram a Rede SUS do Município, nos agendamentos de consulta nas especialidades médicas; na liberação de autorização de exames/diagnósticos e terapias, de cirurgias eletivas e de emergência, nos internamentos clínicos e cirúrgicos eletivos, nos atendimentos de Urgência/Emergência e nas Unidades Básicas de Saúde;
4. Responsabilizar-se pelo agendamento dos exames pré-operatórios para cirurgias de catarata, bariátrica e ortopédica em Curitiba;
5. Responsabilizar-se pela liberação de passagens e casa de apoio em Curitiba;

Seção Centro de Especialidades – CC4

Seção de Agendamento – CC4

DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – CC2

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO – CC3

Atribuições:

1. Efetuar levantamento de dados e elaborar em conjunto com o Departamento de Orçamento e Gestão Fiscal da Secretaria Municipal de Planejamento o orçamento da Secretaria Municipal de Saúde;
2. Coordenar, acompanhar e executar as despesas em consonância com o Orçamento do Fundo Municipal de Saúde e da Secretaria Municipal da Saúde;
3. Elaborar as Requisições de Materiais e Serviços - RMS, obedecendo às formalidades legais;
4. Acompanhar a execução da liquidação da despesa por convênios, contratos e outras, em consonância com o orçamento físico-financeiro do Fundo Municipal de Saúde e da Secretaria Municipal da Saúde;
5. Acompanhar e supervisionar os recursos e movimentações do Fundo Municipal de Saúde no Município;
6. Colaborar no dimensionamento dos recursos humanos dos setores da Secretaria Municipal da Saúde, conforme necessidades e especificidades técnicas;
7. Manter o controle da frequência, férias, escala de serviços, vales-transporte dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração;
8. Controlar os adiantamentos pecuniários das viagens a serviço dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde;
9. Apoiar e organizar atividades que visem à constante qualificação dos funcionários, buscando a excelência no atendimento ao usuário;



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

10. Elaborar relatórios internos e de prestação de contas da Divisão e desenvolvimento de outras atividades correlatas.

Seção de Ouvidoria Municipal de Saúde – CC4

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA – CC2

Atribuições:

1. Coordenar a Farmácia Municipal, supervisionando os processos de seleção, programação, aquisição e armazenamento dos medicamentos; bem como a dispensação ambulatorial dos medicamentos, promovendo a atenção farmacêutica e estimulando o uso nacional dos mesmos;
2. Analisar os casos e viabilizar, quando for definido pela disponibilização, os medicamentos não padronizados na rede pública municipal;
3. Coordenar, supervisionar e implantar ações no sentido de organizar a distribuição de medicamentos da rede, bem como orientar os distribuidores de medicamentos (agentes de saúde e outros) e usuários.

DIVISÃO DE CONTROLE DE DISPENSAÇÃO – CC3

Seção de Estoque – CC-4

DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE – CC-2

Atribuições:

1. Coordenar, supervisionar e controlar todas as atividades afetas à Vigilância em Saúde, tais como: Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica e Ambiental e Saúde do Trabalhador no âmbito do Município de Santa Terezinha de Itaipu;
2. Definir, acompanhar e monitorar as alterações do processo saúde-doença, bem como suas determinantes na população;
3. Supervisionar e coordenar ações de promoção, prevenção, tratamento e acompanhamento de usuários portadores de doenças sexualmente transmissíveis, com ênfase especial à Síndrome da Imunodeficiência Adquirida – AIDS;
4. Desenvolver ações que visem a prevenir, reduzir ou eliminar zoonoses urbanas e outros agravos à saúde das pessoas;
5. Propor medidas para o controle de animais sinantrópicos e peçonhentos;
6. Avaliar e monitorar as ações de controle de zoonoses e vetores;
7. Emitir e controlar a emissão de Licença Sanitária;
8. Coordenar e supervisionar as Campanhas locais do Ministério da Saúde (vacinações antirrábicas, contra a poliomielite e contra a gripe; educação ambiental; saúde do trabalhador);
9. Emitir e controlar o *habite-se*, em parceria com o Departamento de Planejamento Urbano e Projeto.

Seção de Endemias – CC4

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO – CC-2

Atribuições:

1. Oferecer suporte técnico necessário ao desenvolvimento das Áreas Industriais;
2. Acompanhar todas as fases do processo de concessão e instalação de empresas nas Áreas Industriais e nos imóveis eventualmente locados;
3. Monitorar e avaliar os contratos de concessão das Áreas Industriais;
4. Coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos na Incubadora Industrial;



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

5. Desenvolver estudos de potencialidades e ações para atração de novos investimentos e para o fomento à microempresa;
6. Desenvolver ações junto ao comércio para incremento das vendas em períodos festivos;
7. Incentivar a participação dos microempresários em feiras e eventos locais e regionais;
8. Apoiar e participação de feiras e de eventos do Município ligados à área comercial e, em especial, coordenar em conjunto com demais Secretarias, a FESPOP.

DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO – CC-2 **Seção de Apoio Administrativo e Logístico – CC4**

DIVISÃO DE EMPREGO E RELAÇÃO DO TRABALHO – CC-3 **Seção Terminal Turístico Alvorada de Itaipu – CC4** **Seção da Escola do Trabalho – CC4**

Atribuições:

1. Realizar o processo de orientação e formalização de pequenos empreendedores no Município de Foz do Iguaçu;
2. Desenvolver estudos de potencialidade e ações para atração de novos investimentos e para o fomento à Microempresa e geração de emprego e renda;
3. Desenvolver e acompanhar projetos diversos em que a Secretaria seja parceira;
4. Buscar parcerias com entidades governamentais e não governamentais para a formação dos profissionais que trabalham no comércio;
5. Promover a intermediação de mão-de-obra buscando a colocação e recolocação de pessoas no mercado de trabalho por meio do Sistema Nacional de Emprego – SINE;
6. Coordenar as atividades do Banco do Empreendedor em Santa Terezinha de Itaipu, analisando os processos de liberação de crédito e submetendo-os ao comitê de crédito;
7. Realizar o acompanhamento e monitoramento dos empreendedores que estejam se inserindo no sistema de microcrédito;
8. Articular com entidades governamentais, não governamentais e de iniciativa privada, para a promoção e fomento de empreendimentos e organizações ligadas à economia solidária no Município.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – CC2

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS PÚBLICOS – CC-3

Atribuições:

1. Executar serviços de manutenção e reparos de próprios públicos municipais;
2. Programar e distribuir os serviços do pessoal responsável, além de outras atividades correlatas;
3. Propor a contratação de terceiros para a realização de manutenção e reparos de próprios públicos municipais;
4. Fiscalizar e dar o aceite de serviços terceirizados.

DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – CC2

DIVISÃO DE LIMPEZA URBANA – CC-3

Atribuições:

1. Acompanhar o serviço de coleta de resíduos sólidos domiciliares e comercial;
2. Acompanhar a varrição de ruas e avenidas;
3. Efetuar levantamento e lançamento de roçadas em lotes baldios particulares;



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

4. Coordenar e acompanhar operação do Aterro Sanitário;
5. Implantar as ações corretivas nos planos de Limpeza Pública;
6. Acompanhar, coordenar e gerenciar os serviços prestados pela concessionária responsável pela Limpeza e Conservação do Município;
7. Efetuar capina de ruas e meios-fios;
8. Recolher animais mortos em vias públicas;
9. Efetuar roçada em áreas verdes, áreas técnicas, vias públicas (avenidas) e entidades públicas (centros de educação infantil, escolas, órgãos do município, unidades de saúde, etc.);
10. Efetuar recolhimento de galhos em vias públicas (caídos com vendaval, intempéries, etc.) e em centros municipais de educação infantil, escolas e unidades municipais de saúde;
11. Efetuar limpeza de bota-foras, fundo de vales e pontos viciados;
12. Fiscalizar a disposição incorreta de resíduos de trato de Saúde (Ex: acomodação junto ao lixo comum);
13. Coordenar e controlar materiais orgânicos provenientes de compostagem;
14. Recadastrar, revisar e efetuar lançamento de taxas de limpeza e conservação, varrição e coleta de lixo, em conjunto com o Departamento de Receita e Cadastro Técnico Urbano, da Secretaria Municipal da Fazenda.

DIVISÃO DE LIMPEZA URBANA – CC-3

Seção de Manutenção de Galerias Pluviais – CC-4

DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – CC2

DIVISÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA – CC-3

Atribuições:

1. Elaborar projetos destinados à instalação de luminárias e/ou melhoria do sistema de iluminação existente em atendimentos às solicitações, indicações e requerimentos de terceiros;
2. Regularizar as ligações temporárias junto à Copel, destinadas ao atendimento de eventos e outros que contem com apoio do Município;
3. Realizar estudos e testes de luminárias, visando melhoria de luminosidade de avenidas e vias do Município;
4. Fiscalizar a execução de serviços de extensões de rede elétrica de baixa tensão para instalação de luminárias;
5. Distribuir os serviços às equipes de manutenção do Sistema de Iluminação Pública;
6. Elaborar planilhas para emissão de Requisição de Materiais e/ou Serviços – RMS;
7. Elaborar os relatórios estatísticos
8. Controlar o depósito e aplicação dos materiais elétricos.

DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – CC2

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DA FROTA – CC-3

Atribuições:

1. Administrar, controlar, supervisionar e realizar a manutenção preventiva e corretiva da frota municipal de caminhões, máquinas pesadas, ônibus, micro-ônibus e veículos leves;
2. Solicitar ao almoxarifado peças e acessórios para reposição nos caminhões, máquinas pesadas, ônibus, micro-ônibus e veículos leves;
3. Solicitar, acompanhar e fiscalizar os serviços de manutenção da frota municipal executados por terceiros;
4. Emitir e controlar as requisições de abastecimento de combustíveis, troca de óleos lubrificantes, graxas, fluídos de freio, filtros, solução de baterias; lavagens dos veículos e serviços de borracharia;
5. Controlar o consumo de combustíveis dos veículos, bem como sua quilometragem;



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

6. Controlar o abastecimento, lubrificação, calibragem de pneus dos veículos/comboio em campo;

7. Efetuar serviços de socorro em veículos, máquinas pesadas, ônibus, microônibus e caminhões.

DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – CC-2 DIVISÃO DE ALMOXARIFADO – CC-3

Atribuições:

1. Administrar e controlar o almoxarifado do Departamento de Obras e Serviços Públicos quanto a:

- peças e acessórios do parque de caminhões, máquinas pesadas, ônibus, microônibus e veículos leves;
- entrada e saída de combustíveis;
- mapa de combustível;
- troca de óleo;
- ordens de serviço para oficina, posto de abastecimento, posto de lavagem, lubrificação e borracharia;
- entrada e saída de óleo lubrificante;
- entrada e saída de graxa;
- entrada e saída de solução para bateria;
- entrada e saída de fluido para freio;
- fechamento mensal das despesas dos veículos leves, caminhões, máquinas, ônibus e micro-ônibus;
- solicitações de peças e acessórios;
- entrada e saída de mercadorias e materiais;
- memorandos recebidos, referentes a abastecimentos e manutenção;
- entrada e saída de peças em estoque;
- levantamento de peças para conserto de veículos leves, máquinas, caminhões, ônibus e micro-ônibus.

DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – CC-2 DIVISÃO DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS – CC-3

Atribuições:

1. Fiscalizar, vistoriar e acompanhar as obras públicas executadas por empresas contratadas ou oriundas de convênios e programas estaduais ou federais;
2. Fiscalizar e acompanhar as obras em campo;
3. Elaborar as medições das obras executadas;
4. Executar serviços de pavimentação asfáltica e poliédrica, “operação tapa-buracos”, desobstrução de “bocas-de-lobo” e galerias pluviais, bem como outras atividades correlatas;
5. Executar serviços de sinalização viária horizontal e vertical, faixas de pedestres, sinalização de ruas, praças e próprios públicos.

DIVISÃO DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS – CC-3

Seção de Manutenção de Pavimento e Sinalização – CC-4

Seção de Manutenção de Próprios Públicos – CC-4

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

DEPARTAMENTO DE AGROPECUÁRIA – CC-2

Atribuições:



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

1. Desenvolver, supervisionar, acompanhar e avaliar os programas de agropecuária do Município;
2. Prestar orientação técnica aos produtores rurais do Município quanto à conservação de solos, técnicas de adubação, cultivo da terra, produção sustentável;
3. Estimular a adoção de tecnologias que visem melhorar a produtividade e a qualidade dos produtos agrícolas, promovendo o desenvolvimento rural integrado e sustentável;
4. Dar assistência técnica e orientação às hortas das escolas municipais, centros municipais de educação infantil, entidades e hortas comunitárias;
5. Coordenar a distribuição de insumos, sementes e materiais de consumo aos produtores rurais;
6. Coordenar e supervisionar a Feira do Produtor Rural;
7. Manter e coordenar os serviços da Horta Orgânica Municipal;
8. Prestar assistência técnica aos usuários dos abastecedouros rurais;
9. Estimular e assessorar a Associação de Pequenos Produtores Rurais, bem como a criação de novas associações ou cooperativas de produtores rurais;
10. Ministras palestras técnicas e promover dias de campo objetivando capacitar produtores rurais para que haja a expansão de suas atividades de forma segura, orientando-os desde o processo de preparação até a comercialização e a industrialização dos produtos primários;
11. Prestar apoio ao desenvolvimento das agroindústrias familiares, objetivando agregação de valores aos produtos primários, por intermédio de parcerias com as diversas instâncias de governo e com a sociedade civil organizada;
12. Desenvolver programas de melhoramento genético do rebanho, observando as especialidades dos animais;
13. Assistir ao produtor rural em relação ao controle de doenças infectocontagiosas dos rebanhos respeitando a legislação vigente;
14. Prestar assistência técnica aos pecuaristas no âmbito do manejo sanitário, nutricional e sistema de criação animal no Município;
15. Prestar orientação aos apicultores e aquicultores do município no manejo racional e econômico de cada cadeia produtiva;
16. Dar suporte técnico à Colônia dos Pescadores de Santa Terezinha de Itaipu;
17. Incentivar o associativismo na área da produção pecuária.

DIVISÃO DE PROGRAMAS DE AGROPECUÁRIA – CC3

Atribuições:

1. Desenvolver, acompanhar e avaliar os programas de desenvolvimento da pecuária do Município;
2. Desenvolver programas de melhoramento genético do rebanho;
3. Assistir ao produtor rural em relação ao controle de doenças infecto-contagiosas dos rebanhos respeitando a legislação vigente;
4. Prestar assistência técnica aos pecuaristas no âmbito do manejo sanitário, nutricional e sistema de criação animal no Município;
5. Prestar orientação aos apicultores e aquicultores do município no manejo racional e econômico de cada cadeia produtiva;
6. Dar suporte técnico à Colônia dos Pescadores de Santa Terezinha de Itaipu;
7. Incentivar o associativismo na área da produção pecuária.

Seção da Feira Municipal – CC4

Seção da Horta Orgânica Municipal – CC4

Seção de Melhoramento Genético – CC4

DIVISÃO DE PATRULHA RURAL – CC3



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

Atribuições:

1. Prestar atendimento aos requerimentos de utilização da Patrulha Rural, devidamente autorizados pelo Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente;
2. Zelar pela guarda e uso dos tratores, demais máquinas e implementos agrícolas da Patrulha Rural.

DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE – CC2

Atribuições:

1. Fiscalizar e monitorar áreas de matas, fundos de vales, rios e outras áreas de interesse ambiental e paisagístico;
2. Fiscalizar e monitorar fontes potencialmente poluidoras e a poluição ambiental nas suas diversas formas;
3. Vistoriar e emitir autorizações para corte de árvores;
4. Analisar e aprovar projetos de loteamento quanto às exigências ambientais;
5. Avaliar projetos ambientais e emitir pareceres relativos ao Estudo de Impacto Ambiente - EIA - e Relatório de Impacto sobre o Meio Ambiente – RIMA;
6. Cumprir e fazer cumprir a legislação ambiental federal, estadual e municipal;
7. Emitir licenças e autorizações ambientais;
8. Zelar pelo funcionamento do Horto Municipal;
9. Coordenar a produção de mudas de árvores nativas e exóticas, frutíferas, flores ornamentais, plantas medicinais, colheita de sementes e estaquias;
10. Coordenar o plantio de árvores em margens de rios, córregos, lagos, e desenvolver projetos em área de preservação permanente;
11. Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica em áreas paisagísticas e afins;
12. Efetuar a elaboração e a execução de projetos paisagísticos;
13. Efetuar o controle fitossanitário;
14. Controlar e efetuar aplicação e manipulação de agrotóxicos (inseticidas, fungicidas, herbicidas, formicidas e outros);
15. Efetuar a manutenção e a conservação de praças, parques, jardins, gramados e canteiros;
16. Executar e acompanhar convênios relacionados à Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente;
17. Efetuar as podas de condução e/ou manutenção arbórea nas áreas públicas como avenidas, praças, parques, entidades filantrópicas e outras;
18. Dar assessoria e apoio técnico nos cortes totais (supressões) realizados pelas empresas terceirizadas contratadas pelo Município;
19. Fiscalizar e prestar apoio técnico em podas realizadas pela COPEL ou empresas contratadas pela mesma;
20. Promover a Educação Ambiental na rede de ensino e nos diversos segmentos da sociedade;
21. Promover campanhas educativas e de conscientização para melhoria da qualidade de vida da população;
22. Coordenar atividades educativas para programas desenvolvidos pela secretarias, como Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos e Agenda 21;
23. Produzir e divulgar material educativo de meio ambiente e das ações realizadas pela secretaria;
24. Colaborar com a implantação da Agenda 21, no Município;
25. Participar e organizar eventos socioambientais;
26. Elaborar projetos para a captação de recursos a serem aplicados nas ações, projetos e/ou programas da Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente;
27. Elaborar estudos para aplicação de uma política de desenvolvimento sustentável para o Município;



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

28. Elaborar estudos para elaboração do Plano Municipal de Saneamento;
29. Promover e coordenar a política de gerenciamento de resíduos sólidos no município, incluindo resíduos perigosos, químicos, eletroeletrônicos e construção civil;
30. Desenvolver e aplicar política ambiental de reciclagem;
31. Coordenar, aperfeiçoar e desenvolver projetos de reciclagem;
32. Vistoriar, fiscalizar, notificar, autuar, emitir parecer quanto à implantação e execução do plano de gerenciamento nas empresas, condomínios, órgãos públicos, dentro da esfera municipal;
33. Dar suporte às cooperativas e associações de catadores de materiais recicláveis;
34. Ministar palestras à população, buscando a conscientização e sensibilização para a preservação ambiental;
35. Promover a capacitação humana dos catadores de materiais recicláveis devidamente organizados.

DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE – CC2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DIVISÃO DE APOIO E ACOMPANHAMENTO DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Atribuições:

1. Tem a incumbência de dar suporte administrativo e operacional que promova a viabilização das atividades dos Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente, de Assistência Social, dos Direitos dos Idosos e da Habitação de Interesse Social;
2. Dentre suas principais atividades é responsável por:
 1. Convocações de reuniões dos Conselhos;
 2. Acompanhamento e suporte às reuniões plenárias;
 3. Elaborar atas, resoluções e relatórios das atividades dos Conselhos;
 4. Publicações legais pertinentes às deliberações em plenária;
 5. Manter atualizada a documentação dos Conselhos;
 6. Expedir correspondências e arquivar documentos;
 7. Manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta a ser discutida, inclusive no âmbito das Comissões Temáticas;
 8. Providenciar a publicação dos atos dos Conselhos no Diário Oficial do Município e Estado, quando necessário;
 9. Dar suporte administrativo e operacional às Conferências Municipais dos respectivos Conselhos.

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CC2

DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA – CC3

Atribuições:

1. Planejar e executar no âmbito da divisão, em conformidade com os setores afins as ações de proteção social básica;
2. Acompanhar a execução de encaminhamento para concessão e revisão do Benefício de Prestação Continuada - BPC - fornecendo suporte técnico;
3. Proceder a acompanhamento e orientações necessárias à realização dos serviços de proteção social básica;
4. Acompanhar a execução dos programas e projetos da proteção social básica;
5. Propiciar o suporte técnico para os programas e projetos da proteção social básica;
6. Promover reuniões periódicas de trabalhos com as coordenações e equipes da proteção social básica;



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

7. Elaborar avaliação sistemática juntamente aos coordenadores e equipe buscando visualizar o impacto social das ações, qualidade dos serviços prestados e satisfação do trabalhador;
8. Registrar e alimentar o sistema de informações gerenciais no âmbito da proteção social básica;
9. Registrar e informar todas as ocorrências relacionadas com a proteção social básica;
10. Implantar os projetos e ações em conformidade com os padrões, objetivos e metas previamente definidos em parceria com os setores afins;
11. Atender, em conformidade com o planejamento e a programação prévia, as demandas da proteção social básica;
12. Manter arquivo e registros da situação das pessoas atendidas, bem como das atividades realizadas;
13. Coordenar a execução das ações e trabalhos dos CRAS das regiões territoriais, de forma participativa e em conformidade com o planejamento prévio e orientações dos setores afins;
14. Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, dos usuários e serviços;
15. Articular com a rede de serviços sócio assistenciais e das demais políticas sociais;
16. Definir critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, em conformidade com critérios previamente definidos;
17. Monitorar regularmente as ações de acordo com as diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados no âmbito da proteção social básica;
18. Acompanhar e avaliar o atendimento na rede sócio assistencial;
19. Coordenar e supervisionar os trabalhos da Estação do Ofício.

DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA – CC3

Seção de Apoio Administrativo e Logístico – CC-4

Seção de Cadastro do CRAS – CC-4

Seção da Estação do Ofício – CC-4

Seção de Laticínio – CC-4

Seção de Cadastro Único

DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL – CC3

Atribuições:

1. Executar as políticas da proteção social especial sob responsabilidade do Município;
2. Ofertar serviços especializados e continuados às famílias e indivíduos em situação de ameaça ou violação de direitos (violência física, psicológica, sexual, tráfico de pessoas, cumprimentos de medidas socioeducativas em meio aberto, etc.);
3. Planejar e implantar as ações do Centro de Referência Especializada de Assistência Social - CREAS em conformidade com as normas e padrões, diretrizes e normas do órgão gestor e da política da Assistência Social;
4. Acompanhar, avaliar e orientar as equipes de trabalho e coordenações da proteção social especial;
5. Monitorar a execução das ações, programas e projetos de prestação de serviços à comunidade;
6. Realizar avaliações sistemáticas com as coordenações e equipes de trabalhos visando mensurar os impactos sociais e a qualidade dos serviços prestados;
7. Orientar, informar e auxiliar as coordenações dos serviços de proteção social especial;
8. Manter arquivo e registros da situação das pessoas atendidas, bem como das atividades realizadas;
9. Definir, em conformidade com as regras pré-estabelecidas e em conjunto com as equipes de trabalho, o fluxo de entrada, acompanhamento e monitoramento, avaliação e desligamento das famílias beneficiadas;



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

10. Registrar e informar as ocorrências no âmbito dos serviços do CREAS;
11. Manter arquivo e registros da situação das pessoas atendidas, bem como das atividades realizadas.

DIVISÃO DE ATENÇÃO À MELHOR IDADE – CC3

Atribuições:

1. Planejar e executar, em conformidade com a padronização prévia as atividades voltadas à Terceira Idade;
2. Assessorar atividades dos grupos de convivência de idosos;
3. Desenvolver ações concernentes à pessoa idosa, além dos grupos de convivência;
4. Realizar os eventos e atividades socioeducativas e de lazer relacionados às pessoas idosas;
5. Manter arquivos da situação dos idosos e atividades realizadas para atender a este público;
6. Proceder à gestão e implementar as atividades do Centro Integrado de Apoio à Melhor Idade – CIAMI (bailes, eventos festivos, hidroginástica, oficina da memória, danças, teatro, coral, entre outras);
7. Acompanhar e apoiar os idosos matriculados na Universidade Aberta a Terceira Idade (UNATI);
8. Registrar e informar as ocorrências relativas às pessoas idosas;
9. Acompanhar e avaliar os impactos dos serviços prestados.

DIVISÃO DE ATENÇÃO À MELHOR IDADE – CC3

Seção de Atenção Socioeducativa – CC-4

Seção do CIAMI – CC-4

DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO – CC-2

Atribuições:

1. Coordenar, executar, monitorar e avaliar o Plano Local de Habitação de Interesse Social;
2. Levantar informações dos programas disponíveis no Ministério das Cidades para atender as metas estabelecidas no PLHIS;
3. Acompanhar a oferta de recursos do PNHIS para atender a demanda prevista no PLHIS;
4. Elaborar indicadores que permitam o acompanhamento da situação do Município no campo da habitação, destacando, neste, a habitação de interesse social;
5. Executar anualmente relatório de ajustes que se fizerem necessários no PLHIS em função da disponibilidade de programas e recursos ofertados pelo Ministério das Cidades;
6. Realizar o cadastramento, avaliação e inclusão de famílias em programas habitacionais e de melhorias de residências;
7. Coletar, processar e disponibilizar informações que permitam monitorar a implantação do PLHIS no Município;
8. Prestar apoio ao Conselho Municipal de Habitação;
Colaborar no processo de regularização fundiária.

DEPARTAMENTO DE CULTURA – CC-2

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL – CC-3

Atribuições:



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU ESTADO DO PARANÁ

1. Planejar, promover, coordenar, executar e acompanhar as ações culturais do Poder Público Municipal no âmbito da produção, memória e difusão, bem como fomentar as manifestações culturais dos diversos segmentos da sociedade;
2. Incentivar a participação da comunidade em favor de programas e projetos culturais, buscando a expansão das atividades culturais na sociedade Itaipuense;
3. Estimular e apoiar entidades de representação coletiva e grupos culturais na preservação e no desenvolvimento das manifestações culturais;
4. Promover e realizar estudos e pesquisas sobre a produção e difusão das manifestações culturais;
5. Estimular e promover as atividades relacionadas com as artes plásticas, cinema, vídeo, dança, teatro e outras manifestações afins;
6. Estimular e promover as atividades relacionadas com museus e bibliotecas, organizando, atualizando e difundindo seus acervos;
7. Fomentar a produção, circulação e difusão dos bens culturais;
8. Promover a recuperação, instalação, manutenção e integração à comunidade dos equipamentos culturais;
9. Identificar fontes de financiamento, bem como promover intercâmbio e captação de recursos visando ao cumprimento de sua finalidade;
10. Coordenar os processos de tombamento e cooperar para a defesa e conservação do patrimônio histórico, cultural e artístico;
11. Promover e estimular exposições, espetáculos, conferências, edições, cursos, debates, feiras, concursos, eventos populares e projeções cinematográficas;
12. Emitir pareceres sobre assuntos e questões de natureza cultural;
13. Exercer outras atividades correlatas.

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL – CC-3 **Seção Oficinas Culturais – CC-4**

DIVISÃO DE MÚSICA – CC-3

Atribuições:

1. Planejar, fomentar, promover, coordenar, executar e acompanhar as ações ligadas à arte e à música no Município;
2. Organizar, promover, coordenar, ministrar e avaliar cursos e oficinas musicais (violão, violino, teclado, acordeom, saxofone, flauta e outras)
3. Prestar apoio aos professores, instrutores e alunos durante os cursos e oficinas, acompanhando e controlando as respectivas frequências;
4. Organizar, estimular e coordenar a formação de grupos de canto e corais (infantil, jovens, adultos e da Melhor Idade, entre outros);
5. Organizar, promover, coordenar e participar de eventos, recitais e festivais musicais (FEMESTI, FERCAN, FERMOP, Festival Gospel, Encontro de Corais, DJ na Praça, Encontro de Bandas de Garagem, Roda de Chimarrão, etc.)
6. Zelar pela manutenção dos equipamentos musicais e de som;
7. Exercer outras atividades correlatas.