



Prefeitura do Município de Apucarana

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25
CEP 86.800-280 | APUCARANA - PR | www.apucarana.pr.gov.br



LEI Nº. 111/2019

Jornal Tribuna do Norte

Edição nº 8563 Pág: C5

23 AGO. 2019

Autógrafo de Lei nº 118

Projeto de Lei nº 124

Súmula:- Altera dispositivos da Lei Municipal nº 267, de 23 de dezembro de 2011, alterada pelas Leis Municipais nº 108, de 29 de dezembro de 2016, e 003, de 09 de janeiro de 2019 que criou o Sistema Administrativo do Município de Apucarana, na forma que especifica.

A CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO DO MUNICÍPIO, OBEDECENDO AO DISPOSTO NO INCISO V, ARTIGO 55 DA LEI ORGÂNICA, SANCIONO A SEGUINTE:-

L E I

Art. 1º Os incisos III, V, e VII do artigo 8º da Lei Municipal nº 267, de 23 de dezembro de 2011, alterados pelas Leis Municipais nº 108, de 29 de dezembro de 2016, e 003, de 09 de janeiro de 2019, passam a vigorar com a seguinte redação:

III – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Controladoria Geral do Município;
- c) Procuradoria Geral do Município.

V – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

- a) Secretaria de Indústria, Comércio e Emprego;
- b) Secretaria de Meio Ambiente;
- c) Secretaria de Esportes;
- d) Secretaria de Assistência Social;
- e) Secretaria de Mulher e Assuntos da Família;
- f) Secretaria de Obras;
- g) Secretaria de Agricultura;
- h) Secretaria de Serviços Públicos;
- i) Secretaria de Promoção Artística, Cultural e Turística;
- j) Secretaria de Desenvolvimento Humano;
- k) Secretaria de Saúde.



VII – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

- a) Autarquia de Serviços Funerários de Apucarana;
- b) Autarquia Municipal de Saúde;
- c) Autarquia Municipal de Educação;
- d) Instituto de Desenvolvimento, Pesquisa e Planejamento;

Art. 2º O artigo 13 da Lei Municipal nº 267, de 23 de dezembro de 2011 alterado pela Lei Municipal nº 108 nº 108, de 29 de dezembro de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:-

"Art. 13 – (...)

Parágrafo único.– *Os órgãos integrantes do Sistema administrativo do Município, com exceção da Procuradoria Geral do Município e do Gabinete do Prefeito, deverão obedecer sempre o seguinte escalonamento hierárquico:*

- I** Secretaria;
- II** Superintendência;
- III** Assessoria de Superintendência;
- IV** Coordenação;
- V** Direção;
- VI** Assessoria de Direção;
- VII** Divisão;
- VIII** Seção;
- IX** Setor."

Art. 3º O "caput" do artigo 16 da Lei Municipal nº 267, de 23 de dezembro de 2011 alterado pela Lei Municipal nº 003, de 09 de janeiro de 2019, passa a vigorar com a redação abaixo e revogando os seus parágrafos §1º e 2º.

"Art. 16 Ficam criados na Estrutura da Autarquia dos Serviços Funerários de Apucarana – ASERFA, criada pela Lei Municipal nº 01, de 16 de março de 1989, a Diretoria de Superintendência (Símbolo - SUB); a Assessoria de Direção de Superintendência (Símbolo - CC-02); Superintendência de Serviços Funerários (Símbolo - CC-01); Assessoria de Superintendência de Serviços Funerários (Símbolo - CC-04); a Direção de Serviços Funerários (Símbolo - CC-03) e a Assessoria de Direção de Serviços Funerários (Símbolo - CC-05); para o exercício das atividades pertinentes ao serviço fúnebre."



Art. 4º Anexo I e o Anexo II da Lei Municipal nº 267, de 23 de dezembro de 2011, alterado pelas Leis Municipais nº 108, de 29 de dezembro de 2016, e 003, de 09 de janeiro de 2019, passam a vigorar conforme redação estabelecida nos anexos que fazem parte integrante da presente Lei.

Art. 5º O Anexo III da Lei Municipal nº 267, de 23 de dezembro de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:-

ANEXO III
TABELA DE VALORES
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO


CC-01	R\$ 7.158,86
CC-02	R\$ 5.506,81
CC-03	R\$ 4.543,12
CC-04	R\$ 3.097,58
CC-05	R\$ 2.340,39

Art. 6º O Anexo IV criado pela Lei Municipal nº 003, de 09 de janeiro de 2019, passa a vigorar conforme redação estabelecida no Anexo IV da presente Lei.

Parágrafo único. Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a proceder por ato próprio qualquer adequação necessária nas atribuições dos cargos constantes no Anexo IV, podendo criar, acrescentar, modificar ou suprimir atribuições.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário, entrando esta Lei em vigor em 1º de agosto de 2019.

Município de Apucarana, em 22 de agosto de 2019.


Sebastião Ferreira Martins Júnior
(Júnior da Femac)
Prefeito Municipal



Anexo I

SISTEMA ADMINISTRATIVO

01.	GABINETE DO PREFEITO
1.1	Assessoria de Atendimento ao Prefeito
1.2	Assessoria Geral de Gabinete
2	Secretária Chefe de Gabinete
2.1	Assessoria de Secretaria de Chefe de Gabinete
2.1.2	Assessoria de Relação com a Comunidade
2.3	Superintendência de Chefe de Gabinete
2.3.1	Assessoria de Superintendente de Chefe de Gabinete
2.3.2	Direção de Atendimento
2.3.3	Assessoria de Direção de Atendimento
3	Secretária de Comunicação Social
3.1	Superintendência de Comunicação Social
3.2	Assessoria de Superintendência de Comunicação Social
4	Secretária de Assuntos Estratégicos
4.1	Ouvidoria Geral
4.2	Assessoria da Ouvidoria Geral
02.	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
2.	Controladoria Geral
2.1	Coordenação Geral da Controladoria
2.1.2	Assessoria da Coordenação Geral da Controladoria
03.	PROCURADORIA GERAL
3	Procuradoria Geral
3.1	Assessoria Jurídica Especial
4	Sub-Procuradoria Geral
4.1	Assessoria Jurídica
5	Coordenadoria Geral de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON
5.1	Direção de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON
04.	SECRETARIA DA GESTÃO PÚBLICA
4	Secretaria da Gestão Pública



Prefeitura do Município de Apucarana

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25
CEP 86.800-280 | APUCARANA - PR | www.apucarana.pr.gov.br



4.1	Superintendência de Administração
4.2	Direção de Administração
4.2.2	Assessoria de Direção de Administração
4.3	Superintendência de Recursos Humanos
4.3.1	Assessoria de Saúde e Segurança do Trabalho
4.4	Superintendência de Patrimônio
4.4.1	Direção de Patrimônio
4.5	Superintendência de Tecnologia de Informação
4.5.1	Assessoria da Superintendência de Tecnologia e Informação
4.5.2	Direção de Tecnologia de Informação
4.6	Superintendência de Licitação
4.6.1	Assessoria de Superintendência de Licitação
4.6.2	Coordenação Geral de Departamento de Licitação
4.6.3	Direção de Departamento de Licitação
4.6.4	Assessoria de Direção de Licitação

05.	SECRETARIA DA FAZENDA
5	Secretaria da Fazenda
5.1	Assessoria de Secretaria da Fazenda
5.2	Superintendência Financeira
5.2.1	Direção Financeira
5.3	Superintendência de Planejamento Orçamentário
5.4	Superintendência de Tributação, Receita e Fiscalização
5.4.1	Assessoria de Superintendência de Tributação, Receita e Fiscalização
5.4.2	Direção de Superintendência de Tributação
5.4.3	Assessoria de Direção de Tributação, Receita e Fiscalização

06.	SECRETARIA DE INDÚSTRIA, DO COMÉRCIO E EMPREGO
6	Secretaria de Indústria, do Comércio e do Emprego
6.1	Assessoria de Secretaria de Indústria, do Comércio e Emprego
6.2	Superintendência de Indústria e Comércio
6.2.1	Assessoria de Superintendência de Indústria e Comércio
6.2.2	Diretoria de Indústria e Comércio
6.3	Superintendência de Trabalho e Qualificação
6.3.1	Assessoria de Superintendência de Trabalho e Qualificação

07.	SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
7	Secretaria de Meio Ambiente
7.1	Assessoria de Secretaria do Meio Ambiente
7.2	Superintendência de Meio Ambiente
7.2.1	Assessoria de Superintendência do Meio Ambiente
7.2.2	Direção de Meio Ambiente



Prefeitura do Município de Apucarana

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25
CEP 86.800-280 | APUCARANA - PR | www.apucarana.pr.gov.br



7.2.3	Assessoria de Direção de Meio Ambiente
-------	--

08.	SECRETARIA DE ESPORTES
8	Secretaria de Esportes
8.1	Assessoria de Secretaria de Esportes
8.2	Superintendência de Esportes
8.2.1	Assessoria de Superintendência de Esportes
8.2.2	Direção de Secretaria de Esportes
8.2.3	Assessoria de Direção de Esportes

09.	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
9	Secretaria de Assistência Social
9.1	Assessoria de Secretaria de Assistência Social
9.2	Superintendência de Assistência Social
9.2.1	Assessoria de Superintendência de Assistência Social
9.3	Direção de Assistência Social
9.3.1	Assessoria de Direção de Assistência Social
9.4	Direção de Alta Complexidade
9.5	Direção de Média Complexidade
9.5.1	Assessoria de Direção de Média Complexidade

10.	SECRETARIA DA MULHER E ASSUNTOS DA FAMÍLIA
10	Secretaria da Mulher e Assuntos da Família
10.1	Assessoria de Secretaria da Mulher e Assuntos da Família
10.2	Superintendência de Secretaria da Mulher e Assuntos da Família
10.2.1	Assessoria de Superintendência da Secretaria da Mulher e Assuntos da Família
10.2.2	Direção de Secretaria da Mulher e Assuntos da Família
10.2.3	Assessoria de Direção da Secretaria da Mulher e Assuntos da Família

11.	SECRETARIA DE OBRAS
11	Secretaria de Obras
11.1	Assessoria de Secretaria de Obras
11.2	Superintendência de Obras Públicas
11.2.1	Assessoria de Superintendência de Obras Públicas
11.2.2	Direção de Secretaria de Obras
11.3	Superintendência de Aprovação de Projetos
11.3.1	Assessoria de Superintendência de Aprovação de Projetos

12.	SECRETARIA DE AGRICULTURA
12	Secretaria de Agricultura
12.1	Assessoria de Secretaria de Agricultura



Prefeitura do Município de Apucarana

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25
CEP 86.800-280 | APUCARANA - PR | www.apucarana.pr.gov.br



12.2	Superintendência de Agricultura
12.2.1	Assessoria de Superintendência de Agricultura
12.2.2	Direção de Secretaria de Agricultura
12.2.3	Assessoria de Direção de Secretaria de Agricultura

13.	SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS
13	Secretaria de Serviços Públicos
13.1	Assessoria de Serviços Públicos
13.2	Superintendência de Manutenção de Serviços Públicos
13.2.1	Assessoria de Superintendência Manutenção de Serviços Públicos
13.2.2	Direção de Manutenção de Serviços Públicos
13.3	Superintendência de Manutenção de Logradouros Públicos
13.3.1	Assessoria de Superintendência de Logradouros Públicos
13.3.2	Direção de Manutenção de Logradouros Públicos
13.3.3	Assessoria de Direção de Logradouros Públicos

14.	SECRETARIA DE PROMOÇÃO ARTÍSTICA, CULTURAL E TURÍSTICA DE APUCARANA
14	Secretaria de Promoção Artística, Cultural e Turística de Apucarana
14.1	Superintendente de Cultura
14.1.1	Assessoria de Superintendência de Cultura
14.1.2	Direção de Promoção Artística, Cultural e Turística de Apucarana
14.1.3	Assessoria de Direção de Promoção Artística, Cultural e Turística de Apucarana

15.	SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO HUMANO
15	Secretaria de Desenvolvimento Humano
15.1	Superintendência de Desenvolvimento Humano

16.	SECRETARIA DA SAÚDE
16	Secretaria da Saúde

17.	AUTARQUIA DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS DE APUCARANA
17	Diretoria Superintendente
17.1	Assessoria de Direção de Superintendência
17.2	Superintendência de Serviços Funerários
17.2.1	Assessoria de Superintendência de Serviços Funerários
17.2.2	Direção de Serviços Funerários
17.2.3	Assessor de Direção de Serviços Funerários



ANEXO II

SISTEMA ADMINISTRATIVO

ESTRUTURA DOS CARGOS

01. GABINETE DO PREFEITO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Assessor de Atendimento ao Prefeito	CC-01	02
Assessor Geral de Gabinete	CC-03	03
Secretário Chefe de Gabinete	CC-SUB	01
Assessor de Secretário de Chefe de Gabinete	CC-02	01
Assessor de Relações com a Comunidade	CC-03	02
Superintendente de Chefe de Gabinete	CC-01	01
Assessor de Superintendente de Chefe de Gabinete	CC-04	01
Diretor de Atendimento	CC-03	01
Assessor de Diretor de Atendimento	CC-05	02
Secretário de Comunicação Social	CC-SUB	01
Superintendente de Comunicação Social	CC-01	01
Assessor de Superintendente de Comunicação Social	CC-03	05
Secretário de Assuntos Estratégicos	CC-SUB	01
Ouvidor Geral	CC-01	01
Assessoria da Ouvidoria Geral	CC-03	01



Prefeitura do Município de Apucarana

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25
CEP 86.800-280 | APUCARANA - PR | www.apucarana.pr.gov.br



02. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Controlador Interno	CC-SUB	01
Coordenador Geral do Controladoria	CC-02	01
Assessor do Coordenador Geral da Controladoria	CC-05	01

03. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Procurador Geral	CC-SUB	01
Assessor Jurídico Especial	CC-01	02
Sub-Procurador Geral	CC-01	01
Assessor Jurídico	CC-03	05
Coordenador Geral de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON	CC-02	01
Diretor de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON	CC-03	01

04. SECRETARIA DA GESTÃO PÚBLICA	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Secretário da Gestão Pública	CC-SUB	01
Superintendente de Administração	CC-01	01
Diretor de Administração	CC-03	01
Assessor de Direção de Administração	CC-05	01
Superintendente de Recursos Humanos	CC-01	01
Assessoria de Saúde e Segurança do Trabalho	CC-02	01
Superintendente de Patrimônio	CC-01	01
Diretor de Patrimônio	CC-03	01
Superintendente de Tecnologia da Informação	CC-01	01
Assessor de Superintendente de Tecnologia da Informação	CC-04	02
Diretor de Tecnologia da Informação	CC-03	01
Superintendente de Licitação	CC-01	01
Assessor do Superintendente de Licitação	CC-04	01
Coordenador Geral de Licitação	CC-02	01
Diretor de Departamento de Licitação	CC-03	01
Assessor de Direção de Licitação	CC-05	01

05. SECRETARIA DA FAZENDA	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Secretário da Fazenda	CC-SUB	01
Assessor de Secretário da Fazenda	CC-02	02
Superintendente Financeiro	CC-01	01



Prefeitura do Município de Apucarana

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25
CEP 86.800-280 | APUCARANA - PR | www.apucarana.pr.gov.br



Diretor Financeiro	CC-03	01
Superintendente de Planejamento Orçamentário	CC-01	01
Superintendente de Tributação, Receita e Fiscalização,	CC-01	01
Assessor de Superintendente de Tributação, receita e Fiscalização	CC-04	04
Diretor de Departamento de Tributação, Receita, e Fiscalização	CC-03	01
Assessor de Diretor do Departamento de Tributação, receita e Fiscalização	CC-05	01

06. SECRETARIA DE INDÚSTRIA, DO COMÉRCIO e EMPREGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Secretário de Indústria, do Comércio e Emprego	CC-SUB	01
Assessor de Secretário de Indústria, do Comércio e Emprego	CC-02	04
Superintendente de Indústria e Comércio	CC-01	01
Assessor de Superintendente de Indústria e Comércio	CC-04	02
Diretor de Indústria e Comercio	CC-03	01
Superintendente de Trabalho e Qualificação	CC-01	01
Assessor de Superintendente de Trabalho e Qualificação	CC-04	02

07. SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Secretário de Meio Ambiente	CC-SUB	01
Assessor de Secretário do Meio Ambiente	CC-02	01
Superintendente de Meio Ambiente	CC-01	01
Assessor de Superintendente de Meio Ambiente	CC-04	02
Diretor de Meio Ambiente	CC-03	01
Assessor de Diretor de Meio Ambiente	CC-05	01



Prefeitura do Município de Apucarana

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25
CEP 86.800-280 | APUCARANA - PR | www.apucarana.pr.gov.br



08. SECRETARIA DE ESPORTES	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Secretário de Esportes	CC-SUB	01
Assessor de Secretário de Esportes	CC-02	02
Superintendente de Esportes	CC-01	01
Assessor de Superintendente de Esportes	CC-04	06
Diretor de Secretaria de Esportes	CC-03	03
Assessor de Diretor de Esportes	CC-05	03

09. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Secretário de Assistência Social	CC-SUB	01
Assessor de Secretário de Assistência Social	CC-02	02
Superintendente de Assistência Social	CC-01	01
Assessor de Superintendente de Assistência Social	CC-04	10
Diretor de Assistência Social	CC-03	01
Assessor de Diretor de Assistência Social	CC-05	01
Diretor de Alta Complexidade	CC-03	01
Diretor de Média Complexidade	CC-03	01
Assessor de Diretor Média Complexidade	CC-05	01

10. SECRETARIA DA MULHER E ASSUNTOS DA FAMÍLIA	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Secretário da Mulher e Assuntos da Família	CC-SUB	01
Assessor de Secretário da Mulher e Assuntos da Família	CC-02	01
Superintendente de Secretaria da Mulher e Assuntos da Família	CC-01	01
Assessor de Superintendente da Secretaria da Mulher e Assuntos da Família	CC-04	01
Diretor de Secretário da Mulher e Assuntos da Família	CC-03	01
Assessor do Diretor de Secretário da Mulher e Assuntos da Família	CC-05	01



Prefeitura do Município de Apucarana

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25
CEP 86.800-280 | APUCARANA - PR | www.apucarana.pr.gov.br



11. SECRETARIA DE OBRAS	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Secretário de Obras	CC-SUB	01
Assessor de Secretário de Obras	CC-02	04
Superintendente de Obras Públicas	CC-01	01
Assessor de Superintendente de Obras Públicas	CC-04	01
Diretor de Secretaria de Obras	CC-03	01
Superintendente de Aprovação de Projetos	CC-01	01
Assessor de Superintendente de Aprovação de Projetos	CC-04	01

12. SECRETARIA DE AGRICULTURA	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Secretário de Agricultura	CC-SUB	01
Assessor de Secretário de Agricultura	CC-02	01
Superintendente de Agricultura	CC-01	01
Assessor de Superintendente de Agricultura	CC-04	02
Diretor de Secretaria de Agricultura	CC-03	01
Assessor de Diretor de Agricultura	CC-05	01

13. SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Secretário de Serviços Públicos	CC-SUB	01
Assessor de Secretário de Serviços Públicos	CC-02	01
Superintendente de Manutenção de Serviços Públicos	CC-01	01
Assessor de Superintendente de Manutenção de Serviços Públicos	CC-04	04
Diretor de Manutenção de Serviços Públicos	CC-03	05
Superintendente de Manutenção de Logradouros Públicos	CC-01	01
Assessor de Superintendente Manutenção de Logradouros Públicos	CC-04	04
Diretor de Manutenção de Logradouros Públicos	CC-03	01
Assessor de Diretor de Manutenção de Logradouros Públicos	CC-05	01



Prefeitura do Município de Apucarana

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25
CEP 86.800-280 | APUCARANA - PR | www.apucarana.pr.gov.br



14. SECRETARIA DE PROMOÇÃO ARTÍSTICA, CULTURAL E TURÍSTICA DE APUCARANA	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Secretário de Promoção Artística, Cultural e Turística de Apucarana	CC-SUB	01
Superintendente de Promoção Artística, Cultural e Turística de Apucarana	CC-01	01
Assessor de Superintendente de Promoção Artística, Cultural e Turística de Apucarana	CC-04	03
Diretor de Promoção Artística, Cultural e Turística de Apucarana	CC-03	03
Assessor do Diretor de Promoção Artística, Cultural e Turística de Apucarana	CC-05	03

15. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Secretário do Desenvolvimento Humano	CC-SUB	01
Superintendente de Desenvolvimento Humano	CC-01	01

16. SECRETARIA DA SAÚDE	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Secretário da Saúde	CC-SUB	01

17. AUTARQUIA DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS DE APUCARANA	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Diretor Superintendente	CC-SUB	01
Assessor de Diretor Superintendente	CC-02	01
Superintendente de Serviços Funerários	CC-01	01
Assessor de Superintendente de Serviços Funerários	CC-04	01
Diretor de Serviços Funerários	CC-03	01
Assessor de Diretor de Serviços Funerários	CC-05	02



ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DESCRIÇÕES COMUNS SUPERINTENDÊNCIAS DIRETORIAS ASSESSORIAS

SUPERINTENDENTES: direção, orientação, coordenação e supervisão das unidades e projetos a eles vinculados, com vistas à plena consecução dos objetivos e metas estabelecidas no plano de ação da Secretaria respectiva.

DIRETORES: direção, planejamento estratégico, coordenação, supervisão e controle, além da orientação técnica e gerência administrativa das atividades e dos meios operacionais e administrativos vinculados ao respectivo departamento ou unidade.

ASSESSORES: assessoramento e apoio direto aos Superintendentes ou Diretores de Departamento para o desempenho de funções auxiliares a cargo do superior imediato nos assuntos de sua competência e substituir, em caráter eventual extraordinário, o superior imediato nos casos de sua ausência;



ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DESCRIÇÕES ANALÍTICAS

GABINETE DO PREFEITO

Assessor de Atendimento ao Prefeito	<ul style="list-style-type: none">▪ Exercer atribuições de assessoramento em funções compatíveis com a área a competência do gabinete;▪ Realizar assessoria na implantação e no acompanhamento de planos e programas em sua área de competência do gabinete;▪ Realizar assessoria técnica, estudando a matéria, consultando normas, teorias e outros documentos, procurando instruir procedimentos administrativos internos;▪ Complementar, analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento de procedimentos, acompanhando-os em todas as suas fases;▪ Examinar pareceres e relatórios sobre situações, processos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do Prefeito;▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
Assessor Geral de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">▪ Auxiliar o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições legais, especialmente no relacionamento com o cidadão e com os segmentos da sociedade civil, no assessoramento administrativo e nas relações institucionais com as secretarias e autarquias municipais;▪ Assessorar os tramites de Processos Administrativos do Gabinete;▪ Receber e verificar sugestões dos munícipes no âmbito dos projetos comunitários;▪ Prestar auxílio direto aos assessores diretos do Prefeito municipal;
Assessor de Secretário de Chefe de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">▪ Auxiliar diretamente o Secretário Chefe de Gabinete;▪ Assessorar diretamente nas rotinas administrativas do Secretário Chefe de Gabinete;▪ Promover diagnósticos, levantar dados sugerir soluções para o bom desenvolvimento das ações do Gabinete do Prefeito;▪ Substituir, em caráter eventual e extraordinário, o Secretário Chefe de Gabinete nos casos de sua ausência.
Assessor de Relações com a Comunidade	<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar Secretário Chefe de Gabinete nas relações com a comunidade;▪ Promover eventos com as comunidades para definição de políticas públicas;▪ Receber os dirigentes de comunidades, verificando suas demandas



	<p>e repassando ao setor e competentes para providências;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Prestar informação à comunidade acerca das demandas encaminhadas às unidades, órgãos e entidades;▪ Manter permanente articulação com as diversas unidades, órgãos e entidades públicas, municipais, estaduais, nacionais e internacionais, de forma a subsidiar a produção de informações a serem repassadas ao cidadão;▪ Substituir, em caráter eventual e extraordinário, o superior imediato, nos casos de sua ausência.
Superintendente de Chefe de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">▪ Promover o controle funcional dos servidores que prestam serviços junto ao gabinete, a administração geral do gabinete e a assistência ao prefeito para Assuntos Administrativos no desempenho de suas atribuições e no atendimento de compromissos oficiais;▪ Dar encaminhamento aos processos e à correspondência oficial recebida, recomendando prioridade para assuntos urgentes;▪ Programar audiências e recepcionar pessoas que se dirijam ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos;▪ Submeter à consideração do Prefeito para Assuntos Administrativos os assuntos de urgência ou cuja importância mereça tratamento imediato;▪ Transmitir ordens e despachos do Prefeito para Assuntos Administrativos às demais unidades que compõem a estrutura administrativa do Município;▪ Promover a articulação entre os Poderes Executivo e Legislativo, no que se refere às proposições em tramitação no Poder Legislativo Municipal;▪ Coordenar, em articulação com os dirigentes dos Órgãos e Entidades da administração pública municipal, a consolidação das proposições legislativas;▪ Examinar os assuntos atinentes às relações de membros do Poder Legislativo com o Governo, a fim de submetê-los à superior decisão do Prefeito.
Assessor de Superintendente de Chefe de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">▪ Desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica do Gabinete;▪ Coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos do Gabinete;▪ Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas do Gabinete;▪ Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades do Gabinete, para constante aperfeiçoamento;▪ Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;



Prefeitura do Município de Apucarana

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25
CEP 86.800-280 | APUCARANA - PR | www.apucarana.pr.gov.br



	<ul style="list-style-type: none">▪ Substituir, em caráter eventual e extraordinário, o superintendente, nos casos de sua ausência;▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
Diretor de Atendimento	<ul style="list-style-type: none">▪ Atender ao público interno e externo, identificado os assuntos a serem tratados;▪ Fazer os encaminhamentos das demandas apresentadas ao Gabinete às unidades competentes;▪ Desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica do Gabinete;▪ Coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais do Gabinete;▪ Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas do Gabinete;▪ Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos municipais, para constante aperfeiçoamento;▪ Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
Assessor do Diretor de Atendimento	<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar e apoiar o Diretor no exercício de suas atribuições;▪ Exercer as funções delegadas pelo Diretor;▪ Subsidiar as decisões do Diretor em atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento;▪ Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Departamento;▪ Manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados que atuem em áreas de interesse da Secretaria;▪ Organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;▪ Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do Departamento;▪ Substituir, em caráter eventual extraordinário, o Diretor, nos casos de sua ausência;▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
Superintendente de Comunicação Social	<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar o Prefeito na formulação das políticas e estratégias de comunicação do Município, bem como no estabelecimento de diretrizes e atividades prioritárias de comunicação institucional;▪ Proceder o levantamento de informações sobre matérias específicas, mediante solicitação do Prefeito;▪ Realizar pesquisas e estudos que contribuam para as deliberações do Prefeito em matéria de comunicação institucional;▪ Atuar junto aos órgãos municipais para o cumprimento de tarefas



Prefeitura do Município de Apucarana

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25
CEP 86.800-280 | APUCARANA - PR | www.apucarana.pr.gov.br



	<p>especiais relacionadas à comunicação;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;▪ Coordenar, juntamente com o Secretário de Comunicação Social, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
Assessor de Comunicação Social	<ul style="list-style-type: none">▪ Desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica da Secretária;▪ Coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos da Secretaria;▪ Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas da Secretaria;▪ Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades da Secretária, para constante aperfeiçoamento;▪ Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;▪ Substituir, em caráter eventual e extraordinário, o Secretário, nos casos de sua ausência;▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
Ouvidor Geral	<ul style="list-style-type: none">▪ Promover o exercício da cidadania, recebendo, encaminhando e acompanhando solicitações, sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativas à prestação de serviços públicos municipais em geral;▪ Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração da Ouvidoria Geral com outras áreas;▪ Planejar e implementar as ações na área de competência na Ouvidoria;▪ Ampliar e manter canais de comunicação entre a Administração Pública Municipal e a sociedade civil.
Assessor de Ouvidor Geral	<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar e apoiar o Ouvidor no exercício de suas atribuições;▪ Exercer as funções delegadas pelo Ouvidor;▪ Subsidiar as decisões do Ouvidor em atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento;▪ Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação da Ouvidoria Geral;▪ Manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados que atuem em áreas de interesse da Ouvidoria Geral;▪ Acompanhar e avaliar o desempenho da Ouvidoria Geral e a execução das ações integrantes do plano de metas;▪ Substituir, em caráter eventual extraordinário, o Ouvidor nos casos



Prefeitura do Município de Apucarana

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25
CEP 86.800-280 | APUCARANA - PR | www.apucarana.pr.gov.br



	<p>de sua ausência;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
--	---



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Coordenador Geral do Controladoria	<ul style="list-style-type: none">▪ Acompanhar e orientar a equipe técnica quando da instauração de procedimento administrativo, com vistas à formalização de instrumentos de repasse de recursos para entidades do terceiro setor;▪ Verificar e acompanhar a correta aplicação das transferências voluntárias concedidas e recebidos pelo poder público municipal;▪ Verificar a correta aplicação dos recursos destinados aos setores públicos e privado;▪ Verificar a prestação de contas dos recursos recebidos pelo Município e opinar sobre sua exatidão;▪ Acompanhar os prazos de envio das informações de acordo com a agenda de obrigações ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, através do Sistema Integrado de Transferências – SIT;▪ Verificar e emitir parecer parcial ao Controlador Geral sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativas a recursos públicos repassados pelo Município.
Assessor de Coordenador Geral do Controladoria	<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar e apoiar o Diretor no exercício de suas atribuições;▪ Exercer as funções delegadas pelo Diretor;▪ Subsidiar as decisões do Diretor em atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento;▪ Planejar e implementar as ações na área de competência do respectivo Departamento;▪ Fomentar a boa atuação dos servidores lotados no Departamento de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;▪ Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas;▪ Realizar a integração funcional do Departamento com as demais unidades administrativas do Município, de forma a garantir a realização das metas institucionais;▪ Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Departamento;▪ Manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados que atuem em áreas de interesse da Secretaria;▪ Organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;▪ Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do Departamento;▪ Substituir, em caráter eventual extraordinário, o Coordenador Geral, nos casos de sua ausência;



Prefeitura do Município de Apucarana

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25
CEP 86.800-280 | APUCARANA - PR | www.apucarana.pr.gov.br



	▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
--	---



PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Assessor Jurídico Especial	<ul style="list-style-type: none">▪ Subsidiar as decisões do Procurador Geral do Município em atividades inerentes ao campo de atuação da Procuradoria;▪ Exercer atribuições de assessoramento em funções compatíveis com a área de formação, respeitada a respectiva área de formação acadêmica e experiência profissional de cada ocupante;▪ Realizar assessoria na implantação e no acompanhamento de planos e programas em sua área de competência;▪ Realizar assessoria técnica, estudando a matéria, consultando normas, teorias, códigos, leis, doutrinas, jurisprudência e outros documentos;▪ Examinar e emitir pareceres e relatórios sobre situações, processos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do Procurador Geral;▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
Subprocurador Geral	<ul style="list-style-type: none">▪ Planejar, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades a cargo dos Departamentos Jurídicos especializados;▪ Assessorar o Procurador Geral no que concerne ao controle das atividades da Procuradoria;▪ Propor diretrizes de programação das atividades da Procuradoria;▪ Opinar, previamente, sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios;▪ Examinar, revisar e ratificar pareceres em processos administrativos que contenham indagação jurídica em geral;▪ Examinar e revisar anteprojeto de lei, decretos e regulamentos, assim como minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos elaborados pelo Departamento Jurídico Administrativo;▪ Elaborar, anualmente, relatório das atividades realizadas pela Procuradoria Jurídica, encaminhando ao Procurador Geral;▪ Desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por determinação do Procurador Geral.
Assessor Jurídico	<ul style="list-style-type: none">▪ Prestar assessoramento jurídico ao Procurador Geral; Subprocurador e Procuradores Jurídicos do Município;▪ Proceder a estudos sobre matéria que for indicada, consultando códigos, leis, doutrinas, jurisprudências e outros documentos, procurando adequar os fatos à legislação aplicável;▪ Elaborar minuta de pareceres e prestar orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;▪ Redigir e elaborar outros documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre as questões solicitadas;



	<ul style="list-style-type: none">▪ Atender às partes interessadas que procuram o gabinete do Procurador Geral;▪ Dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências;▪ Desenvolver outras atribuições definidas pelo Procurador Geral.
Coordenador Geral de Proteção e Defesa do Consumidor	<ul style="list-style-type: none">▪ Dirigir, coordenar e executar a política municipal de defesa do consumidor;▪ Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90, art. 56) e do Decreto nº 2.181/97;▪ Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;▪ Prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;▪ Informar, conscientizar e motivar o consumidor através dos meios de comunicação;▪ Auxiliar a fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança de bens e serviços.
Diretor de Proteção e Defesa do Consumidor	<ul style="list-style-type: none">▪ Conduzir e supervisionar a execução dos planos estratégicos e operacionais visando o atingimento das metas de aperfeiçoamento da política municipal de proteção e defesa do consumidor;▪ Auxiliar diretamente o Coordenador Geral de proteção e Defesa do Consumidor;▪ Substituir, em caráter excepcional e extraordinário, o Coordenador Geral de Proteção e Defesa do Consumidor, em suas ausências.



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

Superintendente de Administração	<ul style="list-style-type: none">▪ Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados além de estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria Municipal;▪ Prestar apoio e assessoramento técnico ao Secretário Municipal na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;▪ Realizar e controlar as atividades relativas à rotina administrativa da Secretaria;▪ Elaborar o Plano Plurianual da Secretaria juntamente com o responsável da Secretaria da Fazenda;▪ Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria;▪ Realizar estudos visando à identificação de recursos internos e externos para a viabilização e implementação dos objetivos da Secretaria e o cumprimento dos trâmites necessários à sua obtenção, após avaliação e autorização do Secretário;▪ Contribuir e coordenar com a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria Municipal sob sua responsabilidade;▪ Assessorar o Secretário da Pasta no gerenciamento dos programas prioritários da Secretaria, garantindo a organização e manutenção das rotinas operacionais necessárias à produção dos resultados esperados;▪ Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
Diretor de Administração	<ul style="list-style-type: none">▪ Atender ao público interno e externo, identificado os assuntos a serem tratados;▪ Fazer os encaminhamentos das demandas apresentadas à Secretaria às unidades competentes;▪ Desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica da Secretaria;▪ Coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais da Secretaria;▪ Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas da Secretaria;▪ Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos municipais, para constante aperfeiçoamento;



	<ul style="list-style-type: none">▪ Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
Assessor de Direção de Administração	<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar e apoiar o Diretor no exercício de suas atribuições;▪ Exercer as funções delegadas pelo Diretor;▪ Subsidiar as decisões do Diretor em atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento;▪ Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Departamento;▪ Manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados que atuem em áreas de interesse da Secretaria;▪ Organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;▪ Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do Departamento;▪ Substituir, em caráter eventual extraordinário, o Diretor, nos casos de sua ausência;▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
Superintendente de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">▪ Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados além de estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria Municipal;▪ Prestar apoio e assessoramento técnico ao Secretário Municipal na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;▪ Realizar e controlar as atividades relativas à rotina administrativa da Secretaria;▪ Elaborar o Plano Plurianual da Secretaria juntamente com o responsável da Secretaria da Fazenda;▪ Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria;▪ Realizar estudos visando à identificação de recursos internos e externos para a viabilização e implementação dos objetivos da Secretaria e o cumprimento dos trâmites necessários à sua obtenção, após avaliação e autorização do Secretário;▪ Contribuir e coordenar com a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria Municipal sob sua responsabilidade;▪ Assessorar o Secretário da Pasta no gerenciamento dos programas prioritários da Secretaria, garantindo a organização e manutenção das rotinas operacionais necessárias à produção dos resultados esperados;▪ Analisar, discutir e implementar, após decisão do gestor, o dimensionamento adequado dos seus quadros de cargos e funções;▪ Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.



Assessoria de Saúde e Segurança do Trabalho	<ul style="list-style-type: none">▪ Desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica da Secretaria;▪ Coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais da Secretaria;▪ Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas da Secretaria;▪ Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos municipais, para constante aperfeiçoamento;▪ Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;▪ Atuar em conjunto com o superior na implementação das políticas de saúde e segurança do trabalho.▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
Superintendente de Patrimônio	<ul style="list-style-type: none">▪ Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados além de estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria Municipal;▪ Prestar apoio e assessoramento técnico ao Secretário Municipal na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;▪ Realizar e controlar as atividades relativas à rotina administrativa da Secretaria;▪ Elaborar o Plano Plurianual da Secretaria juntamente com o responsável da Secretaria da Fazenda;▪ Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria;▪ Realizar estudos visando à identificação de recursos internos e externos para a viabilização e implementação dos objetivos da Secretaria e o cumprimento dos trâmites necessários à sua obtenção, após avaliação e autorização do Secretário;▪ Contribuir e coordenar com a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria Municipal sob sua responsabilidade;▪ Assessorar o Secretário da Pasta no gerenciamento dos programas prioritários da Secretaria, garantindo a organização e manutenção das rotinas operacionais necessárias à produção dos resultados esperados;▪ Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
Diretor de Patrimônio	<ul style="list-style-type: none">▪ Atender ao público interno e externo, identificado os assuntos a serem tratados;▪ Fazer os encaminhamentos das demandas apresentadas à



	<p>Secretaria às unidades competentes;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica da Secretaria;▪ Coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais da Secretaria;▪ Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas da Secretaria;▪ Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos municipais, para constante aperfeiçoamento;▪ Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
Superintendente de Tecnologia de Informação	<ul style="list-style-type: none">▪ Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados além de estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria Municipal;▪ Prestar apoio e assessoramento técnico ao Secretário Municipal na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;▪ Realizar e controlar as atividades relativas à rotina administrativa da Secretaria;▪ Elaborar o Plano Plurianual da Secretaria juntamente com o responsável da Secretaria da Fazenda;▪ Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria;▪ Realizar estudos visando à identificação de recursos internos e externos para a viabilização e implementação dos objetivos da Secretaria e o cumprimento dos trâmites necessários à sua obtenção, após avaliação e autorização do Secretário;▪ Contribuir e coordenar com a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria Municipal sob sua responsabilidade;▪ Assessorar o Secretário da Pasta no gerenciamento dos programas prioritários da Secretaria, garantindo a organização e manutenção das rotinas operacionais necessárias à produção dos resultados esperados;▪ Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.



Assessor de Superintendente de Tecnologia da Informação	<ul style="list-style-type: none">▪ Desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica da Superintendência;▪ Coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos da Secretaria;▪ Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas da Secretaria;▪ Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades da Superintendência, para constante aperfeiçoamento;▪ Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;▪ Substituir, em caráter eventual e extraordinário, o superintendente, nos casos de sua ausência;▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
Diretor de Tecnologia de Informação	<ul style="list-style-type: none">▪ Definir a política de segurança dos sistemas e utilização dos recursos de informática na Administração Municipal;▪ Coordenar as ações de informática desenvolvidas pelos diversos setores, cuidando para que haja compatibilização de softwares e hardwares indicados pelos padrões técnicos estabelecidos pelas gerências específicas;▪ Solicitar à aquisição de bens e serviços, relativos à área de informática, a serem utilizados nas diversas unidades administrativas;▪ Apreciar os pedidos de aquisição de equipamentos e programas de computador, mediante elaboração de parecer, embasado em critérios técnicos, definidos por profissionais da área;▪ Planejar e coordenar as atividades relativas à área de informática da Administração Municipal;▪ Elaborar projetos de atualização tecnológica dos equipamentos e programas do Município;▪ Promover estudos com vistas à informatização de forma integrada dos órgãos da Administração Municipal;▪ Coordenar, estruturar e administrar as bases de dados corporativas e disponibilizar a todos os órgãos da Administração Direta e Indireta, centralizando e atualizando as informações.
Superintendente de Licitação	<ul style="list-style-type: none">▪ Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados além de estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria Municipal;▪ Prestar apoio e assessoramento técnico ao Secretário Municipal na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;▪ Realizar e controlar as atividades relativas à rotina administrativa da Secretaria;



	<ul style="list-style-type: none">▪ Elaborar o Plano Plurianual da Secretaria juntamente com o responsável da Secretaria da Fazenda;▪ Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria;▪ Realizar estudos visando à identificação de recursos internos e externos para a viabilização e implementação dos objetivos da Secretaria e o cumprimento dos trâmites necessários à sua obtenção, após avaliação e autorização do Secretário;▪ Contribuir e coordenar com a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria Municipal sob sua responsabilidade;▪ Assessorar o Secretário da Pasta no gerenciamento dos programas prioritários da Secretaria, garantindo a organização e manutenção das rotinas operacionais necessárias à produção dos resultados esperados;▪ Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
Assessor de Superintendente de Licitação	<ul style="list-style-type: none">▪ Desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica da Superintendência;▪ Coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos da Secretaria;▪ Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas da Secretaria;▪ Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades da Superintendência, para constante aperfeiçoamento;▪ Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;▪ Substituir, em caráter eventual e extraordinário, o superintendente, nos casos de sua ausência;▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
Coordenador Geral de Licitação	<ul style="list-style-type: none">▪ Supervisionar todas as atividades de Compras e licitação▪ Gerir os recursos humanos da superintendência;▪ Estudar e propor instruções relativas a compras;▪ Dirigir a abertura de propostas apresentadas às licitações;▪ Elaborar planilha de controle de compromissos financeiros gerados pelas compras, dando conhecimento da secretaria;▪ Conhecer a legislação de Licitações e Contratos vigentes.
Diretor de Departamento de Licitação	<ul style="list-style-type: none">▪ Atuar em conjunto com Coordenador de Licitações;▪ Executar as tarefas que lhe forem atribuídas pelo Coordenador;▪ Dirigir a execução das atividades de administração de suprimento de materiais;▪ Analisar os processos de compras;



Assessor de Direção de Licitação	<ul style="list-style-type: none">▪ Analisar os processos de licitações.▪ Assessorar e apoiar o Diretor no exercício de suas atribuições;▪ Exercer as funções delegadas pelo Diretor;▪ Subsidiar as decisões do Diretor em atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento;▪ Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Departamento;▪ Manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados que atuem em áreas de interesse da Secretaria;▪ Organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;▪ Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do Departamento;▪ Substituir, em caráter eventual extraordinário, o Diretor, nos casos de sua ausência;▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
--	---



SECRETARIA DA FAZENDA

Assessor de Secretário da Fazenda	<ul style="list-style-type: none">▪ Exercer atribuições de assessoramento em funções compatíveis com a área a competência da secretaria;▪ Realizar assessoria na implantação e no acompanhamento de planos e programas em sua área de competência da Secretaria;▪ Realizar assessoria técnica, estudando a matéria, consultando normas, teorias e outros documentos, procurando instruir procedimentos administrativos internos;▪ Complementar, analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento de procedimentos, acompanhando-os em todas as suas fases;▪ Examinar pareceres e relatórios sobre situações, processos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do superior hierárquico imediato;▪ Substituir, em caráter eventual extraordinário, o secretário, nos casos de sua ausência; Desenvolver outras atividades correlatas.
Superintendente Financeiro	<ul style="list-style-type: none">▪ Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados além de estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria Municipal;▪ Prestar apoio e assessoramento técnico ao Secretário Municipal na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;▪ Realizar e controlar as atividades relativas à rotina administrativa da Secretaria;▪ Acompanhar a elaboração do Plano Plurianual;▪ Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria;▪ Realizar estudos visando à identificação de recursos internos e externos para a viabilização e implementação dos objetivos da Secretaria e o cumprimento dos trâmites necessários à sua obtenção, após avaliação e autorização do Secretário;▪ Contribuir e coordenar com a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria Municipal sob sua responsabilidade;▪ Assessorar o Secretário da Pasta no gerenciamento dos programas prioritários da Secretaria, garantindo a organização e manutenção das rotinas operacionais necessárias à produção dos resultados esperados;▪ Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.



Diretor Financeiro	<ul style="list-style-type: none">▪ Atender ao público interno e externo, identificado os assuntos a serem tratados;▪ Fazer os encaminhamentos das demandas apresentadas à Secretaria às unidades competentes;▪ Desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica da Secretaria;▪ Coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais da Secretaria;▪ Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas da Secretaria;▪ Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos municipais, para constante aperfeiçoamento;▪ Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
Superintendente de Planejamento Orçamentário	<ul style="list-style-type: none">▪ Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados além de estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria Municipal;▪ Prestar apoio e assessoramento técnico ao Secretário Municipal na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;▪ Realizar e controlar as atividades relativas à rotina administrativa da Secretaria;▪ Realizar estudos visando à identificação de recursos internos e externos para a viabilização e implementação dos objetivos da Secretaria e o cumprimento dos trâmites necessários à sua obtenção, após avaliação e autorização do Secretário;▪ Contribuir e coordenar com a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria Municipal sob sua responsabilidade;▪ Assessorar o Secretário da Pasta no gerenciamento dos programas prioritários da Secretaria, garantindo a organização e manutenção das rotinas operacionais necessárias à produção dos resultados esperados;▪ Gerenciar, supervisionar e opinar no processo elaboração da LOA;▪ Gerenciar, supervisionar e opinar no processo elaboração da PPA;▪ Gerenciar, supervisionar e opinar no processo elaboração da LDO;▪ Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria;▪ Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.



Superintendente de Tributação, Receita e Fiscalização	<ul style="list-style-type: none">▪ Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados além de estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria Municipal;▪ Prestar apoio e assessoramento técnico ao Secretário Municipal na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;▪ Realizar e controlar as atividades relativas à rotina administrativa da Secretaria;▪ Acompanhar a elaboração do Plano Plurianual do Município;▪ Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria;▪ Realizar estudos visando à identificação de recursos internos e externos para a viabilização e implementação dos objetivos da Secretaria e o cumprimento dos trâmites necessários à sua obtenção, após avaliação e autorização do Secretário;▪ Contribuir e coordenar com a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria Municipal sob sua responsabilidade;▪ Assessorar o Secretário da Pasta no gerenciamento dos programas prioritários da Secretaria, garantindo a organização e manutenção das rotinas operacionais necessárias à produção dos resultados esperados;▪ Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
Assessor de Superintendente de Tributação, Receita e Fiscalização	<ul style="list-style-type: none">▪ Desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica da Superintendência;▪ Coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos da Secretaria;▪ Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas da Secretaria;▪ Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades da Superintendência, para constante aperfeiçoamento;▪ Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;▪ Substituir, em caráter eventual e extraordinário, o superintendente, nos casos de sua ausência;▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
Diretor de Departamento de Tributação, Receita e Fiscalização	<ul style="list-style-type: none">▪ Atender ao público interno e externo, identificado os assuntos a serem tratados;▪ Fazer os encaminhamentos das demandas apresentadas à Secretaria às unidades competentes;▪ Desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão



	<p>estratégica da Secretaria;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais da Secretaria;▪ Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas da Secretaria;▪ Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos municipais, para constante aperfeiçoamento;▪ Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
Assessor de Diretor de Departamento de Tributação, Receita e Fiscalização	<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar e apoiar o Diretor no exercício de suas atribuições;▪ Exercer as funções delegadas pelo Diretor;▪ Subsidiar as decisões do Diretor em atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento;▪ Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Departamento;▪ Manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados que atuem em áreas de interesse da Secretaria;▪ Organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;▪ Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do Departamento;▪ Substituir, em caráter eventual extraordinário, o Diretor, nos casos de sua ausência;▪ Desenvolver outras atividades correlatas.



SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, DO COMÉRCIO E EMPREGO

Assessor de Secretário de Indústria, do Comércio e Emprego	<ul style="list-style-type: none">▪ Exercer atribuições de assessoramento em funções compatíveis com a área a competência da secretaria;▪ Realizar assessoria na implantação e no acompanhamento de planos e programas em sua área de competência da Secretaria;▪ Realizar assessoria técnica, estudando a matéria, consultando normas, teorias e outros documentos, procurando instruir procedimentos administrativos internos;▪ Complementar, analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento de procedimentos, acompanhando-os em todas as suas fases;▪ Examinar pareceres e relatórios sobre situações, processos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do superior hierárquico imediato;▪ Substituir, em caráter eventual extraordinário, o secretário, nos casos de sua ausência;▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
Superintendente de Indústria e do Comércio	<ul style="list-style-type: none">▪ Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados além de estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria Municipal;▪ Prestar apoio e assessoramento técnico ao Secretário Municipal na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;▪ Realizar e controlar as atividades relativas à rotina administrativa da Secretaria;▪ Elaborar o Plano Plurianual da Secretaria juntamente com o responsável da Secretaria da Fazenda;▪ Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria;▪ Realizar estudos visando à identificação de recursos internos e externos para a viabilização e implementação dos objetivos da Secretaria e o cumprimento dos trâmites necessários à sua obtenção, após avaliação e autorização do Secretário;▪ Contribuir e coordenar com a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria Municipal sob sua responsabilidade;▪ Assessorar o Secretário da Pasta no gerenciamento dos programas prioritários da Secretaria, garantindo a organização e manutenção das rotinas operacionais necessárias à produção dos resultados esperados;▪ Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
Assessor do Superintendente de Indústria e do Comércio	<ul style="list-style-type: none">▪ Desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica da Superintendência;▪ Coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos da Secretaria;▪ Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas da Secretaria;



	<ul style="list-style-type: none">▪ Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades da Superintendência, para constante aperfeiçoamento;▪ Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;▪ Substituir, em caráter eventual e extraordinário, o superintendente, nos casos de sua ausência;▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
Diretor de Indústria e do Comércio	<ul style="list-style-type: none">▪ Atender ao público interno e externo, identificado os assuntos a serem tratados;▪ Fazer os encaminhamentos das demandas apresentadas à Secretaria às unidades competentes;▪ Desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica da Secretaria;▪ Coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais da Secretaria;▪ Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas da Secretaria;▪ Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos municipais, para constante aperfeiçoamento;▪ Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
Superintendente de Trabalho e Qualificação	<ul style="list-style-type: none">▪ Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados além de estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria Municipal;▪ Prestar apoio e assessoramento técnico ao Secretário Municipal na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;▪ Realizar e controlar as atividades relativas à rotina administrativa da Secretaria;▪ Elaborar o Plano Plurianual da Secretaria juntamente com o responsável da Secretaria da Fazenda;▪ Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria;▪ Realizar estudos visando à identificação de recursos internos e externos para a viabilização e implementação dos objetivos da Secretaria e o cumprimento dos trâmites necessários à sua obtenção, após avaliação e autorização do Secretário;▪ Contribuir e coordenar com a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria Municipal sob sua responsabilidade;▪ Assessorar o Secretário da Pasta no gerenciamento dos programas prioritários da Secretaria, garantindo a organização e manutenção das rotinas operacionais necessárias à produção dos resultados esperados;▪ Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
Assessor de	<ul style="list-style-type: none">▪ Desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão



Superintendente de
Trabalho e
Qualificação

estratégica da Superintendência;

- Coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos da Secretaria;
- Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas da Secretaria;
- Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades da Superintendência, para constante aperfeiçoamento;
- Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;
- Substituir, em caráter eventual e extraordinário, o superintendente, nos casos de sua ausência;
- Desenvolver outras atividades correlatas.



SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Assessor de Secretário de Meio Ambiente	<ul style="list-style-type: none">▪ Exercer atribuições de assessoramento em funções compatíveis com a área a competência da secretaria;▪ Realizar assessoria na implantação e no acompanhamento de planos e programas em sua área de competência da Secretaria;▪ Realizar assessoria técnica, estudando a matéria, consultando normas, teorias e outros documentos, procurando instruir procedimentos administrativos internos;▪ Complementar, analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento de procedimentos, acompanhando-os em todas as suas fases;▪ Examinar pareceres e relatórios sobre situações, processos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do superior hierárquico imediato;▪ Substituir, em caráter eventual extraordinário, o secretário, nos casos de sua ausência;▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
Superintendente de Meio Ambiente	<ul style="list-style-type: none">▪ Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados além de estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria Municipal;▪ Prestar apoio e assessoramento técnico ao Secretário Municipal na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;▪ Realizar e controlar as atividades relativas à rotina administrativa da Secretaria;▪ Elaborar o Plano Plurianual da Secretaria juntamente com o responsável da Secretaria da Fazenda;▪ Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria;▪ Realizar estudos visando à identificação de recursos internos e externos para a viabilização e implementação dos objetivos da Secretaria e o cumprimento dos trâmites necessários à sua obtenção, após avaliação e autorização do Secretário;▪ Contribuir e coordenar com a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria Municipal sob sua responsabilidade;▪ Assessorar o Secretário da Pasta no gerenciamento dos programas prioritários da Secretaria, garantindo a organização e manutenção das rotinas operacionais necessárias à produção dos resultados esperados;▪ Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.



Assessor de Superintendente de Meio Ambiente	<ul style="list-style-type: none">▪ Desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica da Superintendência;▪ Coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos da Secretaria;▪ Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas da Secretaria;▪ Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades da Superintendência, para constante aperfeiçoamento;▪ Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;▪ Substituir, em caráter eventual e extraordinário, o superintendente, nos casos de sua ausência;▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
Diretor de Meio Ambiente	<ul style="list-style-type: none">▪ Atender ao público interno e externo, identificado os assuntos a serem tratados;▪ Fazer os encaminhamentos das demandas apresentadas à Secretaria às unidades competentes;▪ Desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica da Secretaria;▪ Coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais da Secretaria;▪ Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas da Secretaria;▪ Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos municipais, para constante aperfeiçoamento;▪ Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
Assessor de Diretor de Meio Ambiente	<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar e apoiar o Diretor no exercício de suas atribuições;▪ Exercer as funções delegadas pelo Diretor;▪ Subsidiar as decisões do Diretor em atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento;▪ Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Departamento;▪ Manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados que atuem em áreas de interesse da Secretaria;▪ Organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua



Prefeitura do Município de Apucarana

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25
CEP 86.800-280 | APUCARANA - PR | www.apucarana.pr.gov.br



	<p>área de atuação;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do Departamento;▪ Substituir, em caráter eventual extraordinário, o Diretor, nos casos de sua ausência;▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
--	---



SECRETARIA DE ESPORTES

Assessor de Secretário de Esportes	<ul style="list-style-type: none">▪ Exercer atribuições de assessoramento em funções compatíveis com a área a competência da secretaria;▪ Realizar assessoria na implantação e no acompanhamento de planos e programas em sua área de competência da Secretaria;▪ Realizar assessoria técnica, estudando a matéria, consultando normas, teorias e outros documentos, procurando instruir procedimentos administrativos internos;▪ Complementar, analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento de procedimentos, acompanhando-os em todas as suas fases;▪ Examinar pareceres e relatórios sobre situações, processos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do superior hierárquico imediato;▪ Substituir, em caráter eventual extraordinário, o Secretário, nos casos de sua ausência;▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
Superintendente de Esportes	<ul style="list-style-type: none">▪ Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados além de estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria Municipal;▪ Prestar apoio e assessoramento técnico ao Secretário Municipal na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;▪ Realizar e controlar as atividades relativas à rotina administrativa da Secretaria;▪ Elaborar o Plano Plurianual da Secretaria juntamente com o responsável da Secretaria da Fazenda;▪ Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria;▪ Realizar estudos visando à identificação de recursos internos e externos para a viabilização e implementação dos objetivos da Secretaria e o cumprimento dos trâmites necessários à sua obtenção, após avaliação e autorização do Secretário;▪ Contribuir e coordenar com a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria Municipal sob sua responsabilidade;▪ Assessorar o Secretário da Pasta no gerenciamento dos programas prioritários da Secretaria, garantindo a organização e manutenção das rotinas operacionais necessárias à produção dos resultados esperados;▪ Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser



	atribuídas.
Assessor de Superintendente de Esportes	<ul style="list-style-type: none">▪ Desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica da Superintendência;▪ Coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos da Secretaria;▪ Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas da Secretaria;▪ Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades da Superintendência, para constante aperfeiçoamento;▪ Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;▪ Substituir, em caráter eventual e extraordinário, o superintendente, nos casos de sua ausência;▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
Diretor de Secretaria de Esportes	<ul style="list-style-type: none">▪ Atender ao público interno e externo, identificado os assuntos a serem tratados;▪ Fazer os encaminhamentos das demandas apresentadas à Secretaria às unidades competentes;▪ Desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica da Secretaria;▪ Coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais da Secretaria;▪ Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas da Secretaria;▪ Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos municipais, para constante aperfeiçoamento;▪ Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
Assessor de Diretor de Esportes	<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar e apoiar o Diretor no exercício de suas atribuições;▪ Exercer as funções delegadas pelo Diretor;▪ Subsidiar as decisões do Diretor em atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento;▪ Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Departamento;▪ Manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados que atuem em áreas de interesse da Secretaria;



Prefeitura do Município de Apucarana

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25
CEP 86.800-280 | APUCARANA - PR | www.apucarana.pr.gov.br



	<ul style="list-style-type: none">▪ Organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;▪ Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do Departamento;▪ Substituir, em caráter eventual extraordinário, o Diretor, nos casos de sua ausência;▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
--	--



SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Assessor de Secretário de Assistência Social	<ul style="list-style-type: none">▪ Exercer atribuições de assessoramento em funções compatíveis com a área a competência da secretaria;▪ Realizar assessoria na implantação e no acompanhamento de planos e programas em sua área de competência da Secretaria;▪ Realizar assessoria técnica, estudando a matéria, consultando normas, teorias e outros documentos, procurando instruir procedimentos administrativos internos;▪ Complementar, analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento de procedimentos, acompanhando-os em todas as suas fases;▪ Examinar pareceres e relatórios sobre situações, processos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do superior hierárquico imediato;▪ Substituir, em caráter eventual extraordinário, o secretário, nos casos de sua ausência;▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
Superintendente de Assistência Social	<ul style="list-style-type: none">▪ Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados além de estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria Municipal;▪ Prestar apoio e assessoramento técnico ao Secretário Municipal na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;▪ Realizar e controlar as atividades relativas à rotina administrativa da Secretaria;▪ Elaborar o Plano Plurianual da Secretaria juntamente com o responsável da Secretaria da Fazenda;▪ Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria;▪ Realizar estudos visando à identificação de recursos internos e externos para a viabilização e implementação dos objetivos da Secretaria e o cumprimento dos trâmites necessários à sua obtenção, após avaliação e autorização do Secretário;▪ Contribuir e coordenar com a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria Municipal sob sua responsabilidade;▪ Assessorar o Secretário da Pasta no gerenciamento dos programas prioritários da Secretaria, garantindo a organização e manutenção das rotinas operacionais necessárias à produção dos resultados esperados;▪ Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser



	atribuídas.
Assessor de Superintendente de Assistência Social	<ul style="list-style-type: none">Desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica da Superintendência;Coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos da Secretaria;Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas da Secretaria;Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades da Superintendência, para constante aperfeiçoamento;Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;Substituir, em caráter eventual e extraordinário, o superintendente, nos casos de sua ausência;Desenvolver outras atividades correlatas.
Diretor de Assistência Social	<ul style="list-style-type: none">Atender ao público interno e externo, identificado os assuntos a serem tratados;Fazer os encaminhamentos das demandas apresentadas à Secretaria às unidades competentes;Desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica da Secretaria;Coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais da Secretaria;Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas da Secretaria;Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos municipais, para constante aperfeiçoamento;Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;Desenvolver outras atividades correlatas.
Assessor de Diretor de Assistência Social	<ul style="list-style-type: none">Assessorar e apoiar o Diretor no exercício de suas atribuições;Exercer as funções delegadas pelo Diretor;Subsidiar as decisões do Diretor em atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento;Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Departamento;Manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados que atuem em áreas de interesse da Secretaria;



	<ul style="list-style-type: none">▪ Organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;▪ Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do Departamento;▪ Substituir, em caráter eventual extraordinário, o Diretor nos casos de sua ausência;▪ Desenvolver outras atividades correlatas. Organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;▪ Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do Departamento;▪ Substituir, em caráter eventual extraordinário, o Diretor, nos casos de sua ausência;▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
Diretor de Alta Complexidade	<ul style="list-style-type: none">▪ Atender ao público interno e externo, identificado os assuntos a serem tratados;▪ Fazer os encaminhamentos das demandas apresentadas à Secretaria às unidades competentes;▪ Desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica da Secretaria;▪ Coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais da Secretaria;▪ Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas da Secretaria;▪ Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos municipais, para constante aperfeiçoamento;▪ Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
Diretor de Média Complexidade	<ul style="list-style-type: none">▪ Atender ao público interno e externo, identificado os assuntos a serem tratados;▪ Fazer os encaminhamentos das demandas apresentadas à Secretaria às unidades competentes;▪ Desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica da Secretaria;▪ Coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais da Secretaria;▪ Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas da Secretaria;



	<ul style="list-style-type: none">▪ Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos municipais, para constante aperfeiçoamento;▪ Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
Assessor de Diretor de Média Complexidade	<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar e apoiar o Diretor no exercício de suas atribuições;▪ Exercer as funções delegadas pelo Diretor;▪ Subsidiar as decisões do Diretor em atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento;▪ Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Departamento;▪ Manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados que atuem em áreas de interesse da Secretaria;▪ Organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;▪ Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do Departamento;▪ Substituir, em caráter eventual extraordinário, o Diretor, nos casos de sua ausência;▪ Desenvolver outras atividades correlatas.



SECRETARIA DA MULHER E ASSUNTOS DA FAMÍLIA

Assessor de Secretário da Mulher e Assuntos da Família	<ul style="list-style-type: none">▪ Exercer atribuições de assessoramento em funções compatíveis com a área a competência da secretaria;▪ Realizar assessoria na implantação e no acompanhamento de planos e programas em sua área de competência da Secretaria;▪ Realizar assessoria técnica, estudando a matéria, consultando normas, teorias e outros documentos, procurando instruir procedimentos administrativos internos;▪ Complementar, analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento de procedimentos, acompanhando-os em todas as suas fases;▪ Examinar pareceres e relatórios sobre situações, processos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do superior hierárquico imediato;▪ Substituir, em caráter eventual extraordinário, o secretário, nos casos de sua ausência;▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
Superintendente de Secretaria da Mulher e Assuntos da Família	<ul style="list-style-type: none">▪ Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados além de estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria Municipal;▪ Prestar apoio e assessoramento técnico ao Secretário Municipal na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;▪ Realizar e controlar as atividades relativas à rotina administrativa da Secretaria;▪ Elaborar o Plano Plurianual da Secretaria juntamente com o responsável da Secretaria da Fazenda;▪ Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria;▪ Realizar estudos visando à identificação de recursos internos e externos para a viabilização e implementação dos objetivos da Secretaria e o cumprimento dos trâmites necessários à sua obtenção, após avaliação e autorização do Secretário;▪ Contribuir e coordenar com a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria Municipal sob sua responsabilidade;▪ Assessorar o Secretário da Pasta no gerenciamento dos programas prioritários da Secretaria, garantindo a organização e manutenção das rotinas operacionais necessárias à produção dos resultados esperados;▪ Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser



	atribuídas.
Assessor de Superintendente da Secretaria da Mulher e Assuntos da Família	<ul style="list-style-type: none">▪ Desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica da Superintendência;▪ Coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos da Secretaria;▪ Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas da Secretaria;▪ Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades da Superintendência, para constante aperfeiçoamento;▪ Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;▪ Substituir, em caráter eventual e extraordinário, o superintendente, nos casos de sua ausência;▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
Diretor de Secretaria da Mulher e Assuntos da Família	<ul style="list-style-type: none">▪ Atender ao público interno e externo, identificado os assuntos a serem tratados;▪ Fazer os encaminhamentos das demandas apresentadas à Secretaria às unidades competentes;▪ Desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica da Secretaria;▪ Coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais da Secretaria;▪ Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas da Secretaria;▪ Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos municipais, para constante aperfeiçoamento;▪ Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
Assessor de Diretor de Secretário da Mulher e Assuntos da Família	<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar e apoiar o Diretor no exercício de suas atribuições;▪ Exercer as funções delegadas pelo Diretor;▪ Subsidiar as decisões do Diretor em atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento;▪ Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Departamento;▪ Manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados que atuem em áreas de interesse da Secretaria;



Prefeitura do Município de Apucarana

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25
CEP 86.800-280 | APUCARANA - PR | www.apucarana.pr.gov.br



	<ul style="list-style-type: none">▪ Organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;▪ Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do Departamento;▪ Substituir, em caráter eventual extraordinário, o Diretor, nos casos de sua ausência;▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
--	--



SECRETARIA DE OBRAS

Assessor de Secretário de Obras	<ul style="list-style-type: none">▪ Exercer atribuições de assessoramento em funções compatíveis com a área a competência da secretaria;▪ Realizar assessoria na implantação e no acompanhamento de planos e programas em sua área de competência da Secretaria;▪ Realizar assessoria técnica, estudando a matéria, consultando normas, teorias e outros documentos, procurando instruir procedimentos administrativos internos;▪ Complementar, analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento de procedimentos, acompanhando-os em todas as suas fases;▪ Examinar pareceres e relatórios sobre situações, processos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do superior hierárquico imediato;▪ Substituir, em caráter eventual extraordinário, o secretário, nos casos de sua ausência;▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
Superintendente de Obras Públicas	<ul style="list-style-type: none">▪ Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados além de estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria Municipal;▪ Prestar apoio e assessoramento técnico ao Secretário Municipal na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;▪ Realizar e controlar as atividades relativas à rotina administrativa da Secretaria;▪ Elaborar o Plano Plurianual da Secretaria juntamente com o responsável da Secretaria da Fazenda;▪ Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria;▪ Realizar estudos visando à identificação de recursos internos e externos para a viabilização e implementação dos objetivos da Secretaria e o cumprimento dos trâmites necessários à sua obtenção, após avaliação e autorização do Secretário;▪ Contribuir e coordenar com a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria Municipal sob sua responsabilidade;▪ Assessorar o Secretário da Pasta no gerenciamento dos programas prioritários da Secretaria, garantindo a organização e manutenção das rotinas operacionais necessárias à produção dos resultados esperados;▪ Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser



	atribuídas.
Assessor de Superintendente de Obras Públicas	<ul style="list-style-type: none">▪ Desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica da Superintendência;▪ Coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos da Secretaria;▪ Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas da Secretaria;▪ Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades da Superintendência, para constante aperfeiçoamento;▪ Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;▪ Substituir, em caráter eventual e extraordinário, o superintendente, nos casos de sua ausência;▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
Diretor de Secretária de Obras	<ul style="list-style-type: none">▪ Atender ao público interno e externo, identificado os assuntos a serem tratados;▪ Fazer os encaminhamentos das demandas apresentadas à Secretaria às unidades competentes;▪ Desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica da Secretaria;▪ Coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais da Secretaria;▪ Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas da Secretaria;▪ Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos municipais, para constante aperfeiçoamento;▪ Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
Superintendente de Aprovação de Projetos	<ul style="list-style-type: none">▪ Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados além de estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria Municipal;▪ Prestar apoio e assessoramento técnico ao Secretário Municipal na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;▪ Realizar e controlar as atividades relativas à rotina administrativa da Secretaria;



	<ul style="list-style-type: none">▪ Elaborar o Plano Plurianual da Secretaria juntamente com o responsável da Secretaria da Fazenda;▪ Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria;▪ Realizar estudos visando à identificação de recursos internos e externos para a viabilização e implementação dos objetivos da Secretaria e o cumprimento dos trâmites necessários à sua obtenção, após avaliação e autorização do Secretário;▪ Contribuir e coordenar com a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria Municipal sob sua responsabilidade;▪ Assessorar o Secretário da Pasta no gerenciamento dos programas prioritários da Secretaria, garantindo a organização e manutenção das rotinas operacionais necessárias à produção dos resultados esperados;▪ Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
Assessor de Superintendente de Aprovação de Projetos	<ul style="list-style-type: none">▪ Desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica da Superintendência;▪ Coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos da Secretaria;▪ Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas da Secretaria;▪ Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades da Superintendência, para constante aperfeiçoamento;▪ Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;▪ Substituir, em caráter eventual e extraordinário, o superintendente, nos casos de sua ausência;▪ Desenvolver outras atividades correlatas.



SECRETARIA DE AGRICULTURA

Assessor de Secretário de Agricultura	<ul style="list-style-type: none">▪ Exercer atribuições de assessoramento em funções compatíveis com a área a competência da secretaria;▪ Realizar assessoria na implantação e no acompanhamento de planos e programas em sua área de competência da Secretaria;▪ Realizar assessoria técnica, estudando a matéria, consultando normas, teorias e outros documentos, procurando instruir procedimentos administrativos internos;▪ Complementar, analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento de procedimentos, acompanhando-os em todas as suas fases;▪ Examinar pareceres e relatórios sobre situações, processos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do superior hierárquico imediato;▪ Substituir, em caráter eventual extraordinário, o secretário, nos casos de sua ausência;▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
Superintendente de Agricultura	<ul style="list-style-type: none">▪ Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados além de estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria Municipal;▪ Prestar apoio e assessoramento técnico ao Secretário Municipal na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;▪ Realizar e controlar as atividades relativas à rotina administrativa da Secretaria;▪ Elaborar o Plano Plurianual da Secretaria juntamente com o responsável da Secretaria da Fazenda;▪ Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria;▪ Realizar estudos visando à identificação de recursos internos e externos para a viabilização e implementação dos objetivos da Secretaria e o cumprimento dos trâmites necessários à sua obtenção, após avaliação e autorização do Secretário;▪ Contribuir e coordenar com a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria Municipal sob sua responsabilidade;▪ Assessorar o Secretário da Pasta no gerenciamento dos programas prioritários da Secretaria, garantindo a organização e manutenção das rotinas operacionais necessárias à produção dos resultados esperados;▪ Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.



Assessor de Superintendente de Agricultura	<ul style="list-style-type: none">▪ Desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica da Superintendência;▪ Coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos da Secretaria;▪ Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas da Secretaria;▪ Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades da Superintendência, para constante aperfeiçoamento;▪ Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;▪ Substituir, em caráter eventual e extraordinário, o superintendente, nos casos de sua ausência;▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
Diretor de Secretaria de Agricultura	<ul style="list-style-type: none">▪ Atender ao público interno e externo, identificado os assuntos a serem tratados;▪ Fazer os encaminhamentos das demandas apresentadas à Secretaria às unidades competentes;▪ Desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica da Secretaria;▪ Coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais da Secretaria;▪ Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas da Secretaria;▪ Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos municipais, para constante aperfeiçoamento;▪ Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
Assessor de Diretor de Secretaria de Agricultura	<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar e apoiar o Diretor no exercício de suas atribuições;▪ Exercer as funções delegadas pelo Diretor;▪ Subsidiar as decisões do Diretor em atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento;▪ Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Departamento;▪ Manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados que atuem em áreas de interesse da Secretaria;▪ Organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua



Prefeitura do Município de Apucarana

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25
CEP 86.800-280 | APUCARANA - PR | www.apucarana.pr.gov.br



	<p>área de atuação;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do Departamento;▪ Substituir, em caráter eventual extraordinário, o Diretor, nos casos de sua ausência;▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
--	---



SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Assessor de Secretário de Serviços Públicos	<ul style="list-style-type: none">▪ Exercer atribuições de assessoramento em funções compatíveis com a área a competência da secretaria;▪ Realizar assessoria na implantação e no acompanhamento de planos e programas em sua área de competência da Secretaria;▪ Realizar assessoria técnica, estudando a matéria, consultando normas, teorias e outros documentos, procurando instruir procedimentos administrativos internos;▪ Complementar, analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento de procedimentos, acompanhando-os em todas as suas fases;▪ Examinar pareceres e relatórios sobre situações, processos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do superior hierárquico imediato;▪ Substituir, em caráter eventual extraordinário, o secretário, nos casos de sua ausência;▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
Superintendente de Manutenção de Serviços Públicos	<ul style="list-style-type: none">▪ Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados além de estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria Municipal;▪ Prestar apoio e assessoramento técnico ao Secretário Municipal na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;▪ Realizar e controlar as atividades relativas à rotina administrativa da Secretaria;▪ Elaborar o Plano Plurianual da Secretaria juntamente com o responsável da Secretaria da Fazenda;▪ Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria;▪ Realizar estudos visando à identificação de recursos internos e externos para a viabilização e implementação dos objetivos da Secretaria e o cumprimento dos trâmites necessários à sua obtenção, após avaliação e autorização do Secretário;▪ Contribuir e coordenar com a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria Municipal sob sua responsabilidade;▪ Assessorar o Secretário da Pasta no gerenciamento dos programas prioritários da Secretaria, garantindo a organização e manutenção das rotinas operacionais necessárias à produção dos resultados esperados;▪ Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.



Assessor de Superintendente de Manutenção de Serviços Públicos	<ul style="list-style-type: none">Desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica da Superintendência;Coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos da Secretaria;Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas da Secretaria;Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades da Superintendência, para constante aperfeiçoamento;Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;Substituir, em caráter eventual e extraordinário, o superintendente, nos casos de sua ausência;Desenvolver outras atividades correlatas.
Diretor de Manutenção de Serviços Públicos	<ul style="list-style-type: none">Atender ao público interno e externo, identificado os assuntos a serem tratados;Fazer os encaminhamentos das demandas apresentadas à Secretaria às unidades competentes;Desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica da Secretaria;Coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais da Secretaria;Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas da Secretaria;Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos municipais, para constante aperfeiçoamento;Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;Desenvolver outras atividades correlatas.
Superintendente de Manutenção de Logradouros Públicos	<ul style="list-style-type: none">Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados além de estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria Municipal;Prestar apoio e assessoramento técnico ao Secretário Municipal na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;Realizar e controlar as atividades relativas à rotina administrativa da Secretaria;Elaborar o Plano Plurianual da Secretaria juntamente com o



	<p>responsável da Secretaria da Fazenda;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria;▪ Realizar estudos visando à identificação de recursos internos e externos para a viabilização e implementação dos objetivos da Secretaria e o cumprimento dos trâmites necessários à sua obtenção, após avaliação e autorização do Secretário;▪ Contribuir e coordenar com a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria Municipal sob sua responsabilidade;▪ Assessorar o Secretário da Pasta no gerenciamento dos programas prioritários da Secretaria, garantindo a organização e manutenção das rotinas operacionais necessárias à produção dos resultados esperados;▪ Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
Assessor de Superintendente Manutenção de Logradouros Públicos	<ul style="list-style-type: none">▪ Desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica da Superintendência;▪ Coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos da Secretaria;▪ Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas da Secretaria;▪ Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades da Superintendência, para constante aperfeiçoamento;▪ Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;▪ Substituir, em caráter eventual e extraordinário, o superintendente, nos casos de sua ausência;▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
Diretor de Manutenção de Logradouros Públicos	<ul style="list-style-type: none">▪ Atender ao público interno e externo, identificado os assuntos a serem tratados;▪ Fazer os encaminhamentos das demandas apresentadas à Secretaria às unidades competentes;▪ Desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica da Secretaria;▪ Coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais da Secretaria;▪ Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas da Secretaria;



	<ul style="list-style-type: none">▪ Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos municipais, para constante aperfeiçoamento;▪ Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
Assessor de Diretor de Manutenção de Logradouros Públicos	<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar e apoiar o Diretor no exercício de suas atribuições;▪ Exercer as funções delegadas pelo Diretor;▪ Subsidiar as decisões do Diretor em atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento;▪ Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Departamento;▪ Manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados que atuem em áreas de interesse da Secretaria;▪ Organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;▪ Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do Departamento;▪ Substituir, em caráter eventual extraordinário, o Diretor, nos casos de sua ausência;▪ Desenvolver outras atividades correlatas.



SECRETARIA DE PROMOÇÃO ARTÍSTICA, CULTURAL E TURÍSTICA

Superintendente de Promoção Artística, Cultural e Turística	<ul style="list-style-type: none">▪ Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados além de estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria Municipal;▪ Prestar apoio e assessoramento técnico ao Secretário Municipal na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;▪ Realizar e controlar as atividades relativas à rotina administrativa da Secretaria;▪ Elaborar o Plano Plurianual da Secretaria juntamente com o responsável da Secretaria da Fazenda;▪ Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria;▪ Realizar estudos visando à identificação de recursos internos e externos para a viabilização e implementação dos objetivos da Secretaria e o cumprimento dos trâmites necessários à sua obtenção, após avaliação e autorização do Secretário;▪ Contribuir e coordenar com a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria Municipal sob sua responsabilidade;▪ Assessorar o Secretário da Pasta no gerenciamento dos programas prioritários da Secretaria, garantindo a organização e manutenção das rotinas operacionais necessárias à produção dos resultados esperados;▪ Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
Assessor de Superintendente de Artística, Cultural e Turística	<ul style="list-style-type: none">▪ Desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica da Superintendência;▪ Coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos da Secretaria;▪ Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas da Secretaria;▪ Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades da Superintendência, para constante aperfeiçoamento;▪ Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;▪ Substituir, em caráter eventual e extraordinário, o superintendente, nos casos de sua ausência;▪ Desenvolver outras atividades correlatas.



Diretor de Promoção Artística, Cultural e Turística	<ul style="list-style-type: none">▪ Atender ao público interno e externo, identificado os assuntos a serem tratados;▪ Fazer os encaminhamentos das demandas apresentadas à Secretaria às unidades competentes;▪ Desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica da Secretaria;▪ Coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais da Secretaria;▪ Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas da Secretaria;▪ Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos municipais, para constante aperfeiçoamento;▪ Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
Assessor de Diretor de Promoção Artística, Cultural e Turística	<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar e apoiar o Diretor no exercício de suas atribuições;▪ Exercer as funções delegadas pelo Diretor;▪ Subsidiar as decisões do Diretor em atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento;▪ Planejar e implementar as ações na área de competência do respectivo Departamento;▪ Fomentar a boa atuação dos servidores lotados no Departamento de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;▪ Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas;▪ Realizar a integração funcional do Departamento com as demais unidades administrativas do Município, de forma a garantir a realização das metas institucionais;▪ Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Departamento;▪ Manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados que atuem em áreas de interesse da Secretaria;▪ Organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;▪ Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do Departamento;▪ Substituir, em caráter eventual extraordinário, o Diretor, nos casos de sua ausência.▪ Desenvolver outras atividades correlatas.



SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

Superintendente do
Desenvolvimento
Humano

- Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados além de estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria Municipal;
- Prestar apoio e assessoramento técnico ao Secretário Municipal na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;
- Realizar e controlar as atividades relativas à rotina administrativa da Secretaria;
- Elaborar o Plano Plurianual da Secretaria juntamente com o responsável da Secretaria da Fazenda;
- Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria;
- Realizar estudos visando à identificação de recursos internos e externos para a viabilização e implementação dos objetivos da Secretaria e o cumprimento dos trâmites necessários à sua obtenção, após avaliação e autorização do Secretário;
- Contribuir e coordenar com a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria Municipal sob sua responsabilidade;
- Assessorar o Secretário da Pasta no gerenciamento dos programas prioritários da Secretaria, garantindo a organização e manutenção das rotinas operacionais necessárias à produção dos resultados esperados;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.



AUTARQUIA DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS DE APUCARANA

Assessor de Diretor - Presidente	<ul style="list-style-type: none">▪ Desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica da Superintendência;▪ Coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos da Secretaria;▪ Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas da Secretaria;▪ Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades da Superintendência, para constante aperfeiçoamento;▪ Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;▪ Substituir, em caráter eventual e extraordinário, Diretor-Presidente, nos casos de sua ausência;▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
Superintendente de Serviços Funerários	<ul style="list-style-type: none">▪ Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados além de estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria Municipal;▪ Prestar apoio e assessoramento técnico ao Secretário Municipal na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;▪ Realizar e controlar as atividades relativas à rotina administrativa da Secretaria;▪ Elaborar o Plano Plurianual da Secretaria juntamente com o responsável da Secretaria da Fazenda;▪ Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria;▪ Realizar estudos visando à identificação de recursos internos e externos para a viabilização e implementação dos objetivos da Secretaria e o cumprimento dos trâmites necessários à sua obtenção, após avaliação e autorização do Secretário;▪ Contribuir e coordenar com a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria Municipal sob sua responsabilidade;▪ Assessorar o Secretário da Pasta no gerenciamento dos programas prioritários da Secretaria, garantindo a organização e manutenção das rotinas operacionais necessárias à produção dos resultados esperados;



	<ul style="list-style-type: none">▪ Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
Assessor de Superintendente de Serviços Funerários	<ul style="list-style-type: none">▪ Desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica da Superintendência;▪ Coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos da Secretaria;▪ Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas da Secretaria;▪ Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades da Superintendência, para constante aperfeiçoamento;▪ Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;▪ Substituir, em caráter eventual e extraordinário, o superintendente, nos casos de sua ausência;▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
Diretor de Serviços Funerários	<ul style="list-style-type: none">▪ Atender ao público interno e externo, identificado os assuntos a serem tratados;▪ Fazer os encaminhamentos das demandas apresentadas à Secretaria às unidades competentes;▪ Desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica da Secretaria;▪ Coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais da Secretaria;▪ Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas da Secretaria;▪ Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos municipais, para constante aperfeiçoamento;▪ Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
Assessor de Direção de Serviços Funerários	<ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar e apoiar o Diretor no exercício de suas atribuições;▪ Exercer as funções delegadas pelo Diretor;▪ Subsidiar as decisões do Diretor em atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento;▪ Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Departamento;▪ Manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados



	<p>que atuem em áreas de interesse da Secretaria;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;▪ Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do Departamento;▪ Substituir, em caráter eventual extraordinário, o Diretor nos casos de sua ausência;▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
--	---