

DEPARTAMENTO	COMPETENCIAS
SECRETARIA GERAL	<p>I – recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;</p> <p>II – acompanhamento da elaboração e encaminhamento dos documentos oficiais a serem assinados pelo Prefeito Municipal;</p> <p>III – coordenação das ações dos atos dos Setores Internos do Paço Municipal, as quais farão a articulação entre as áreas afins e a comunidade, no que lhes é pertinente;</p> <p>IV – coordenação e integração das ações das Secretarias Municipais e outros órgãos da Administração Municipal;</p> <p>V – articulação das ações de Governo e a execução destas;</p> <p>VI – acompanhamento da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;</p> <p>VII – acompanhamento do controle e fiscalização da gestão dos fundos municipais;</p> <p>VIII – transmissão aos órgãos da Administração Municipal das determinações do Prefeito Municipal, promovendo a integração dos órgãos destinatários, acompanhando o seu cumprimento;</p> <p>IX – ajustes na estrutura organizacional e operacional dos órgãos da Prefeitura e na legislação municipal, visando à maior eficiência e eficácia dos serviços públicos locais, acompanhando sua implementação e medindo seus resultados;</p> <p>X – elaboração de normas e promoção das atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam pela Prefeitura;</p> <p>XI – coordenação e administração do Paço Municipal, em especial das benfeitorias que se fizerem necessárias para o seu uso;</p> <p>XII – publicações de leis, decretos, portarias, extratos de contratos e convênios, resoluções, decretos legislativos, pareceres de comissões e outros atos oficiais da Administração Direta, Indireta, como também da Câmara de Vereadores do Município, e outras publicações porventura necessárias;</p> <p>XII – o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.</p>
PROCURADORIA JURIDICA	<p>Procuradoria Jurídica é o órgão da Estrutura Administrativa da Prefeitura, cuja representação será exercida através de advogado componente do quadro de cargo de carreira, ou por profissional devidamente habilitado e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil e tem por competência assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo, apenas em caráter consultivo, em assuntos de natureza jurídica afetos ao Gabinete, sendo que as verbas de</p>

	<p>honorários advocatícios ou sucumbenciais, decorrentes de processos judiciais, em favor da Procuradoria Jurídica serão rateadas em igualdade, entre os advogados componentes de seu respectivo quadro de carreira e o Procurador Jurídico.</p>
<p>CONTROLE INTERNO</p>	<p>I – fiscalização do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;</p> <p>II – acompanhamento da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município, em apoio ao exercício do controle externo do Poder Legislativo;</p> <p>III – atuação preventiva, concomitante e posteriormente aos atos administrativos, visando detectar irregularidades, erros ou falhas, por meio de auditorias comuns, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou em caráter especial ou extraordinário, para apurar denúncias ou suspeitas, segundo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência e economicidade;</p> <p>IV – promoção do incremento da transparência na gestão pública, tendo em vista o fomento à participação da sociedade civil e a prevenção da malversação dos recursos públicos;</p> <p>V – proposição de medidas que visem à melhoria do serviço público municipal, com a expedição de portarias, recomendações, pareceres e publicações de demais normas para uniformizar os procedimentos relacionados aos assuntos de sua competência;</p> <p>VI – desenvolvimento de atividades visando subsidiar e orientar o Governo sobre a gestão pública a cargo dos Secretários, administradores e responsáveis pela arrecadação e aplicação de recursos públicos;</p> <p>VII – a convocação de servidor(a), a requisição de documentos e demais atos necessários ao esclarecimento de assuntos pertinentes às atribuições da Controladoria;</p> <p>VII – desempenho de todos os atos necessários ao bom e eficaz funcionamento do Controle Interno, visando ao cumprimento de suas finalidades;</p> <p>IX – acompanhar as atividades referentes aos conselhos vinculados à sua área de atuação;</p> <p>X – implantar o Programa de Integridade, com normas de condutas, procedimentos e ações com o objetivo de prevenir, detectar, sanar, remediar e punir desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública Municipal, elevando a confiança da sociedade na Gestão;</p> <p>XI – desenvolver e implantar mecanismos e procedimentos internos de auditoria interna, correição, ouvidoria, transparência e prevenção à corrupção, bem como o incentivo à denúncia de irregularidades;</p> <p>XII – elaborar e realizar procedimentos específicos para prevenir fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios, na execução de contratos administrativos ou em qualquer interação com o setor público, ainda que intermediada por terceiros, tal como pagamento de tributos, sujeição a fiscalizações, ou obtenção de autorizações, licenças, permissões e certidões;</p> <p>XIII – elaborar e realizar procedimentos que assegurem a pronta interrupção de irregularidades ou infrações</p>

	<p>detectadas e a tempestiva remediação dos danos gerados; XIV – coordenar as atividades de auditoria, ouvidoria e controle interno do Município; XV – proceder à análise periódica de riscos para realizar adaptações</p>
<p>DIRETORIA DE OBRAS E URBANISMO</p>	<p>I – o planejamento operacional, a formulação e a execução da política de limpeza pública do Município; II – a realização ou controle dos serviços de conservação e limpeza pública e roçadas; III – a execução dos serviços relativos ao ajardinamento e à arborização, parques, jardins, praças, logradouros públicos, áreas de lazer; IV – a execução dos serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos do perímetro urbano e/ou rural; V – a administração, controle, fiscalização, realização e autorização dos serviços de roçada de todos os espaços públicos do Município de Maringá; VI - planejamento operacional e a execução, por Administração Direta ou através de terceiros, das obras municipais, abrangendo construções, reformas, reparos e abertura de vias públicas; VII – a fiscalização da execução de todas as obras públicas; VIII – a emissão de pareceres técnicos, de laudos, de avaliação e de perícias em imóveis do Município; IX – a elaboração de orçamentos quantitativos e cronogramas físico-financeiros para obras de próprios públicos municipais; X – o controle dos contratos de obras e serviços de engenharia, prazos de execução e vigência, a emissão de ordens de serviços, relatórios de obras, termos de paralisação, termos de reinício, termos de recebimento, informações, pareceres e revisão dos procedimentos; XI – o desenvolvimento de atividades correlatas ao Módulo de Obras do SIM/AM do Tribunal de Contas, com informações de obras e serviços de engenharia; XII – a assinatura de solicitação e autorização de empenho e autorização de aditamento em todas as fases da obra; XIII – a definição das obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento em habitação de interesse social; XIV – a elaboração de orçamentos quantitativos e cronogramas físico-financeiros, estudos e planejamento para execução da programação de despesa anual e outras providências; XV – o controle dos contratos de obras e serviços de engenharia, relativos aos programas habitacionais de interesse social, prazos de execução e vigência; XVI – a disponibilização de informações pertinentes à Pasta a todas as Secretarias; XVII – o direcionamento, a execução e a manutenção de obras de preservação de fundos de vale; XIII – elaboração de estudos objetivando eventuais adaptações das obras municipais ao Plano Diretor do Município;</p>

	<p>XIX – a elaboração de projetos de pavimentação, drenagem e galerias pluviais para o Poder Público Municipal;</p> <p>XX – o acompanhamento das atividades referentes aos conselhos vinculados à sua área de atuação;</p> <p>XXI – o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.</p>
<p>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</p>	<p>I – o planejamento operacional e a execução das atividades pedagógicas de ensino, consoante a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal;</p> <p>II – o desenvolvimento de indicadores de desempenho para o sistema municipal de ensino, compreendendo o controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas da área;</p> <p>III – a articulação com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal, referentes a ensino, assistência social e saúde, fundamental na área de atuação do Município;</p> <p>IV – planejamento, supervisão, orientação, acompanhamento, controle e o desempenho da Rede Municipal de Ensino, em consonância com as normas do Sistema Federal e Estadual de Educação;</p> <p>V – administração das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;</p> <p>VI – elaboração e coordenação de estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional do Município;</p> <p>VII – promoção da formação permanente e continuada dos profissionais da educação municipal;</p> <p>VIII – desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, das metas e das ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;</p>

	<p>IX – acompanhamento das atividades referentes aos conselhos vinculados à sua área de atuação; X – o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.</p>
<p>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER</p>	<p>I – planejamento, organização, programação, coordenação, execução e avaliação das atividades de promoção e desenvolvimento do esporte de rendimento, da recreação e do lazer; II – o fomento às iniciativas comunitárias relacionadas com projetos de natureza esportiva, recreativa e de lazer que visem a contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população do Município; III – a promoção e o desenvolvimento de atividades e iniciativas de natureza desportiva; IV – a elaboração de programas de apoio à prática desportiva, incentivando seu desenvolvimento em todas as suas formas; V – o fomento à prática desportiva junto à comunidade, auxiliando-a e proporcionando-lhe condições para o exercício da mesma; VI – a administração dos, campos, ginásios, centros esportivos, complexos Meu Campinho e academias da terceira e da primeira idades; VII – a elaboração e promoção de programas de incentivo à prática desportiva, destinados especificamente a pessoas com necessidades especiais e pessoas idosas; VIII – o desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, das metas e das ações do planejamento estratégico de governo que estejam relacionados à Secretaria; IX – o acompanhamento das atividades referentes aos conselhos vinculados à sua área de atuação; X – o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.</p>

<p>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE</p>	<p>I – o planejamento operacional e a execução da política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal de Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;</p> <p>II – a vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;</p> <p>III – a prestação de serviços médicos e ambulatoriais, hospitalares e de urgência e de emergência;</p> <p>IV – a promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população;</p> <p>V – a implantação e fiscalização das políticas municipais relativas à higienização e à saúde pública;</p> <p>VI – a participação na formulação da política de proteção do meio ambiente;</p> <p>VII – coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria;</p> <p>VIII – a articulação com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada e dos poderes públicos para o desenvolvimento de programas conjuntos e outras atividades correlatas;</p> <p>IX – a avaliação da satisfação dos usuários em relação ao atendimento dos agentes de saúde;</p> <p>X – o desenvolvimento de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação;</p> <p>XI – assistência primária nas áreas médicas e odontológicas à população, mediante políticas sociais, econômicas e ambientais que visem à redução, prevenção e eliminação do risco de doenças;</p> <p>XII – planejamento e execução da política sanitária, nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde;</p> <p>XIII – controle e fiscalização das ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros;</p> <p>XIV – desenvolvimento das ações de saúde, integrando-se à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Estadual de Saúde;</p> <p>XV – criação e divulgação de programas coletivos de prevenção de deficiências e controle de doenças transmissíveis e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiológica;</p> <p>XVI – desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, das metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo, que estejam relacionados à Secretaria;</p> <p>XVII – administração do Hospital Municipal e demais órgãos vinculados à Secretaria;</p> <p>XVIII – acompanhamento das atividades referentes aos conselhos vinculados à sua área de atuação;</p> <p>XIX – avaliação da satisfação dos usuários em relação ao atendimento dos agentes de saúde;</p> <p>XX – o empenho, a liquidação e o ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria;</p> <p>XXI – o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.</p>
<p>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL</p>	<p>I – a execução das políticas públicas de proteção social aos cidadãos;</p> <p>II – a implementação do Sistema Municipal de Assistência Social, pautada em eixos de intervenção: proteção social básica, proteção especial de média e alta complexidade, enfrentamento à pobreza e aprimoramento da gestão;</p>

	<p>III – a coordenação e implementação dos programas de atenção social à família e enfrentamento à pobreza, por meio da realização direta e/ou indireta no atendimento sociofamiliar às famílias empobrecidas e em situação de risco pessoal e social;</p> <p>IV – a coordenação e implementação dos programas de atenção social à criança, ao adolescente e ao jovem por meio da articulação com as demais políticas sociais, a universalização do atendimento, seja direta e/ou indiretamente, incluindo as ações da assistência social no campo de formação profissional e trabalho, visando à proteção ao adolescente e ao jovem no mercado de trabalho e erradicação do trabalho infantil;</p> <p>V – a execução de programas de proteção especial e das medidas socioeducativas restritivas de liberdade (em meio aberto) municipalizadas e, em parceria com a esfera estadual, as medidas privativas de liberdade;</p> <p>VI – o acompanhamento, elaboração e execução de políticas de combate às drogas;</p> <p>VII – a coordenação e implementação dos programas de atenção social à pessoa com deficiência por meio de realização direta e/ ou indireta do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sociofamiliar;</p> <p>VIII – a coordenação e implementação dos programas de atenção social à pessoa idosa por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sociofamiliar;</p> <p>IX – a atuação executiva (técnico-operacional) de apoio à gestão social aos conselhos de cogestão das políticas sob sua competência e participação nos demais conselhos de políticas setoriais;</p> <p>X – a coordenação e a gestão dos fundos afetos à Secretaria;</p> <p>XI – a organização e atualização do sistema operacional do Cadastro Único dos inscritos na Secretaria para o desempenho da Prefeitura Municipal de São Pedro do Paraná;</p> <p>XII – o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.</p>
<p>SECRETARIA MUNICIPAL MEIO AMBIENTE</p>	<p>I - administrar, manter, conservar e reformar os próprios públicos, bem como promover o gerenciamento da política ambiental, através de orientação, fiscalização e execução de medidas que visem a conscientização do uso e conservação das áreas verdes existentes no município;</p> <p>II - Manter, conservar e reformar os próprios públicos;</p> <p>III - Promover o controle e manutenção de veículos e máquinas;</p> <p>IV - Promover os serviços de conservação e manutenção da iluminação e das vias públicas;</p> <p>V - Promover a limpeza pública, varrição, capinagem, bem como a reciclagem e compostagem de lixo urbano;</p> <p>VI - Executar os serviços relativos ao ajardinamento e arborização de praças, parques, jardins e logradouros públicos;</p> <p>VII - Promover as medidas necessárias para a proteção do meio ambiente, através do controle da poluição ambiental;</p> <p>VIII– a realização ou controle dos serviços de coleta, destinação e tratamento de resíduos;</p>

	IX – o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INDUSTRIA E COMERCIO	<p>I - promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento municipal às iniciativas privadas e públicas relacionadas com os setores industrial, comercial, agropecuário no Município de São Pedro do Paraná.</p> <p>II - Organizar, programar, orientar, controlar, supervisionar as atividades relativas ao fomento das atividades industrial, comercial, agropecuária no Município;</p> <p>III - o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.</p>
SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO	<p>I - o planejamento operacional, o gerenciamento, a execução, supervisão e controle das atividades relativas à cultura do Município;</p> <p>II - a promoção do desenvolvimento cultural do Município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes, da gastronomia, do folclore e das letras; a difusão cultural em todas as suas manifestações;</p> <p>III - o estímulo e assistência às atividades regionais típicas, em especial as ligadas à pesca e ao artesanato;</p> <p>IV - incentivo à realização de eventos folclóricos, trabalhistas e socioculturais;</p> <p>V - a execução das atividades relativas ao turismo no Município, ampliando e orientando as atividades turísticas no âmbito municipal;</p> <p>VI - a implantação de programas e projetos de incentivos, de desenvolvimento e de fomento ao turismo;</p> <p>VII - estímulo e assistência às atividades regionais típicas, em especial as ligadas a náutica, turismo e artesanato;</p> <p>VIII - a promoção da capacitação dos recursos humanos destinados à execução de programas e projetos que decorram da política de turismo, através de programas de formação e de aperfeiçoamento;</p> <p>IX - definição de planos e diretrizes voltados à captação de recursos públicos privados, que possibilitem a execução das ações políticas no campo de turismo;</p> <p>X - o planejamento e a execução da Política Municipal de Turismo;</p> <p>XI - escolher, com o auxílio dos conselhos competentes, entidades que visem a obter recursos para o turismo, por intermédio de auxílios e subvenções;</p> <p>XII- o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.</p>