



Anexo I

SISTEMA ADMINISTRATIVO

01.	GABINETE DO PREFEITO
1.1	Assessoria de Atendimento ao Prefeito
1.2	Assessoria de Atendimento ao Gabinete
1.3	Chefia de Gabinete
1.4	Superintendência do Gabinete
1.5	Supervisão de Gabinete
1.6	Ouvidoria Geral
1.7	Assessoria da Ouvidoria
1.8	Departamento de Programas de Habitação
1.9	Departamento de Cerimonial
1.10	Assessoria de Relações com a Comunidade
1.11	Supervisão de Projetos Comunitários
1.12	Coordenadoria de Organização
1.13	Departamento de Atendimento aos Distritos
1.14	Supervisor de Atendimento ao Público
1.15	Assessoria de Atendimento ao Público
1.16	Assessoria de Comunicação Social
1.17	Superintendência de Mídias Sociais
1.18	Departamento de Eventos
1.19	Departamento de Artes Gráficas
1.20	Assessoria Especial para Assuntos Estratégicos

02.	CONTROLE INTERNO
2.1	Controladoria Interna
2.2	Departamento Geral de Gestão de Convênios
2.3	Coordenadoria de Gestão e Administração de Frotas

03.	PROCURADORIA JURÍDICA
3.1	Procuradoria Geral
3.2	Assessoria Jurídica Especial
3.3	Assessoria Executiva - Nível 1
3.4	Sub-Procuradoria Geral
3.5	Assessoria Jurídica - Nível 2
3.6	Assessoria Jurídica Tributária
3.7	Assessoria Jurídica Trabalhista



3.8	Assessoria Jurídica Administrativa
3.9	Diretoria de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON

04.	SECRETARIA DA GESTÃO PÚBLICA
4.1	Secretaria da Gestão Pública
4.2	Assessoria de Administração
4.3	Superintendência de Recursos Humanos
4.4	Departamento de Saúde e Segurança do Trabalho
4.5	Departamento de Patrimônio
4.6	Assessoria Executiva
4.7	Departamento de Administração do Paço Municipal
4.8	Coordenadoria do Atendimento ao Público
4.9	Coordenadoria de Manutenção e Limpeza
4.10	Assessoria Executiva
4.11	Superintendência da Tecnologia da Informação
4.12	Coordenadoria de Manutenção de Máquinas e Equipamentos
4.13	Assessoria Executiva
4.14	Supervisão de Suporte e Manutenção de Rede Física
4.15	Departamento de Administração de Prédios Públicos
4.16	Coordenadoria de Administração de Prédios Públicos

05.	SECRETARIA DA FAZENDA
5.1	Secretaria da Fazenda
5.2	Superintendência de Contadoria e Informações Municipais
5.3	Superintendência de Planejamento Orçamentário
5.4	Supervisão de Tesouraria
5.5	Departamento Geral de Licitações
5.6	Coordenadoria de Licitação
5.7	Assessoria Executiva
5.8	Superintendência de Tributação
5.9	Departamento Geral de Receita
5.10	Supervisão de Receitas Imobiliárias
5.11	Supervisão de Cadastro Imobiliário
5.12	Coordenadoria de Cadastro Econômico
5.13	Coordenadoria de Fiscalização de Posturas
5.14	Supervisão do INCRA
5.15	Coordenadoria de Atendimento ao Contribuinte
5.16	Supervisão de Fiscalização de ISS de Construção
5.17	Superintendência de Cadastro Técnico Multifinalitário
5.18	Coordenadoria de Geoprocessamento do CTM



Prefeitura do Município de Apucarana

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



06.	SECRETARIA DA INDÚSTRIA E DO COMÉRCIO
6.1	Secretaria da Indústria e do Comércio
6.2	Departamento Geral da Indústria, do Comércio e Feiras
6.3	Supervisão de Relações com a Agroindústria
6.4	Departamento do Comércio
6.5	Departamento de Relações com a Indústria do Vestuário
6.6	Supervisão de Relações com a Indústria do Vestuário
6.7	Coordenadoria do Banco do Empreendedor
6.8	Departamento Geral do Trabalho e Renda
6.9	Departamento de Trabalho e Renda
6.10	Supervisão de Intermediação de Mão de Obra

07.	SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
7.1	Secretaria do Meio Ambiente
7.2	Superintendência do Meio Ambiente
7.3	Assessoria Executiva
7.4	Supervisão de Controle e Expediente
7.5	Supervisão de Meio Ambiente
7.6	Supervisão de Parques e Praças

08.	SECRETARIA DE ESPORTES
8.1	Secretaria de Esportes
8.2	Assessoria de Esporte
8.3	Superintendência de Esportes
8.4	Departamento Geral de Esportes
8.5	Departamento de Esportes
8.6	Assessoria de Esporte
8.7	Supervisão de Esporte e Rendimento
8.8	Coordenadoria de Esporte e Rendimento
8.9	Departamento das Categorias de Base
8.10	Departamento de Administração de Centros Esportivos
8.11	Supervisão de Administração de Estádios e Campos
8.12	Coordenadoria de Infraestrutura

09.	SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
9.1	Secretaria da Assistência Social
9.2	Superintendência da Assistência Social
9.3	Departamento Geral da Assistência Social
9.4	Supervisão do Patronato Municipal



Prefeitura do Município de Apucarana

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



9.5	Departamento do Centro de Qualificação Total
9.6	Supervisão do Jovem Aprendiz
9.7	Supervisão de Vigilância Socioassistencial e Informação
9.8	Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial e Informação
9.9	Supervisão de Gestão de Pessoas
9.10	Supervisão do CRAS I
9.11	Supervisão do CRAS II
9.12	Supervisão do CRAS III
9.13	Supervisão do CRAS IV
9.14	Supervisão do Centro da Juventude
9.15	Supervisão dos Grupos Conviver
9.16	Coordenadoria dos Grupos Conviver
9.17	Departamento de Proteção Social Especial – CPSE – Média Complexidade
9.18	Supervisão do Centro POP
9.19	Supervisão Geral do CREAS
9.20	Coordenadoria do Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa
9.21	Coordenadoria do Serviço de Proteção Social para Pessoas com Deficiência e Idosas
9.22	Departamento de Proteção de Alta Complexidade – CPAC

10.	SECRETARIA DA MULHER E ASSUNTOS DA FAMÍLIA
10.1	Secretaria da Mulher e Assuntos da Família
10.2	Superintendência da Mulher e Assuntos da Família
10.3	Coordenadoria de Garantia de Direitos e Equidade de Gênero
10.4	Departamento de Autonomia Financeira e Geração de Renda
10.5	Coordenadoria do Centro de Oficinas

11.	SECRETARIA DE OBRAS
11.1	Secretaria de Obras
11.2	Superintendência de Obras Públicas
11.3	Supervisão de Expediente e Controle
11.4	Departamento de Projetos e Orçamentos
11.5	Supervisão de Análises
11.6	Supervisão de Projetos
11.7	Coordenação de Projetos
11.8	Coordenação de Orçamento de Obras
11.9	Departamento de Obras
11.10	Supervisão de Topografia

12.	SECRETARIA DA AGRICULTURA
------------	----------------------------------



12.1	Secretaria da Agricultura
12.2	Superintendência da Agricultura
12.3	Departamento Geral de Agricultura
12.4	Supervisão de Agricultura
12.5	Coordenadoria de Viveiros de Mudas
12.6	Assessoria Executiva

13.	SECRETARIA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS
13.1	Secretaria de Serviços Públicos
13.2	Superintendência de Serviços Públicos
13.3	Departamento de Limpeza dos Logradouros Públicos
13.4	Supervisão da Equipe de Limpeza Pública
13.5	Supervisão da Equipe de Cata Galho e Entulhos
13.6	Supervisão da Equipe de Varrição
13.7	Supervisão da Equipe de Limpeza de Bueiros
13.8	Departamento de Roçagem
13.9	Supervisão da Equipe de Roçagem
13.10	Departamento de Serviços Gerais
13.11	Supervisão de Serviços Gerais
13.12	Supervisão da Equipe de Vigilância
13.13	Supervisão de Manejo de Árvores dos Logradouros Públicos
13.14	Coordenadoria da Equipe de Destocagem
13.15	Departamento de Infraestrutura

14.	SECRETARIA DA PROMOÇÃO ARTÍSTICA, CULTURA E TURÍSTICA DE APUCARANA
14.1	Secretaria da Promoção Artística, Cultural e Turística de Apucarana
14.2	Assessoria Executiva
14.3	Supervisão de Projetos
14.4	Coordenadoria de Sonorização e Iluminação de Eventos
14.5	Coordenadoria de Manutenção e Serviços
14.6	Departamento de Atividades e Visitas Culturais
14.7	Supervisão da Banda Municipal
14.8	Supervisão de Cultura
14.9	Coordenadoria de Projetos – Praça CEU
14.10	Coordenadoria de Oficinas Culturais
14.11	Departamento de Turismo Religioso

15.	SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO HUMANO
------------	---



Prefeitura do Município de Apucarana

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



15.1	Secretaria do Desenvolvimento Humano
15.2	Assessoria para Projetos Interinstitucionais
15.3	Superintendência do Desenvolvimento Humano

16.	SECRETARIA DA SAÚDE
16.1	Secretaria da Saúde

17.	AUTARQUIA DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS
17.1	Diretoria Superintendente
17.2	Diretoria Geral de Serviços Funerários
17.3	Assessoria de Serviços Funerários
17.4	Supervisão de Cemitérios
17.5	Supervisão de Controle
17.6	Coordenadoria de Atendimento



ANEXO II

SISTEMA ADMINISTRATIVO

ESTRUTURA DOS CARGOS

01. GABINETE DO PREFEITO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Assessor de Atendimento ao Prefeito	CC-02	01
Assessor de Atendimento ao Gabinete	CC-03	02
Secretário Chefe de Gabinete	CC-SUB	01
Superintendente do Gabinete	CC-01	01
Supervisor de Gabinete	CC-04	01
Ouvidor Geral	CC-01	01
Assessor da Ouvidoria	CC-03	01
Diretor do Departamento de Programas de Habitação	CC-03	01
Diretor do Departamento de Cerimonial	CC-03	01
Assessor de Relações com a Comunidade	CC-04	01
Supervisor de Projetos Comunitários	CC-04	01
Coordenador de Organização	CC-05	01
Diretor do Departamento de Atendimento aos Distritos	CC-03	02
Supervisor de Atendimento ao Público	CC-04	01
Assessor de Atendimento ao Público	CC-05	01
Assessor de Comunicação Social	CC-SUB	01
Superintendente de Mídias Sociais	CC-01	01
Diretor do Departamento de Eventos	CC-03	01
Diretor do Departamento de Artes Gráficas	CC-03	01
Assessor Especial para Assuntos Estratégicos	CC-SUB	01

02. CONTROLE INTERNO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Controlador Interno	CC-SUB	01
Diretor Geral do Departamento de Gestão de Convênios	CC-02	01
Coordenador de Gestão e Administração de Frotas	CC-05	01

03. PROCURADORIA JURÍDICA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Procurador Geral	CC-SUB	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



Assessor Jurídico Especial	CC-01	02
Assessor Executivo - Nível 1	CC-04	01
Sub-Procurador Geral	CC-01	01
Assessor Jurídico - Nível 2	CC-03	01
Assessor Jurídico Tributário	CC-03	01
Assessor Jurídico Trabalhista	CC-03	01
Assessor Jurídico Administrativo	CC-03	01
Diretor de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON	CC-03	01

04. SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário de Gestão Pública	CC-SUB	01
Assessor de Administração	CC-01	01
Superintendente de Recursos Humanos	CC-01	01
Diretor do Departamento de Saúde e Segurança do Trabalho	CC-03	01
Diretor do Departamento de Patrimônio	CC-03	01
Assessor Executivo	CC-06	01
Diretor do Departamento de Administração do Paço Municipal	CC-03	01
Coordenador do Atendimento ao Público	CC-05	01
Coordenador de Manutenção e Limpeza	CC-05	01
Assessor Executivo	CC-06	01
Superintendente da Tecnologia da Informação	CC-01	01
Coordenador de Manutenção de Máquinas e Equipamentos	CC-05	01
Assessor Executivo	CC-06	01
Supervisor de Suporte e Manutenção de Rede Física	CC-04	01
Diretor do Departamento de Administração de Prédios Públicos	CC-03	01
Coordenador de Administração de Prédios Públicos	CC-05	01

05. SECRETARIA DA FAZENDA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário da Fazenda	CC-SUB	01
Superintendente de Contadoria e Informações Municipais	CC-01	01
Superintendente de Planejamento Orçamentário	CC-01	01
Supervisor de Tesouraria	CC-04	01
Diretor Geral do Departamento de	CC-02	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



Licitações		
Coordenador de Licitação	CC-05	01
Assessor Executivo	CC-06	01
Superintendente de Tributação	CC-01	01
Diretor Geral do Departamento de Receita	CC-02	01
Supervisor de Receitas Imobiliárias	CC-04	01
Supervisor de Cadastro Imobiliário	CC-04	01
Coordenador de Cadastro Econômico	CC-05	01
Coordenador de Fiscalização de Posturas	CC-05	01
Supervisor do INCRA	CC-04	01
Coordenador de Atendimento ao Contribuinte	CC-05	01
Supervisor de Fiscalização de ISS de Construção	CC-04	01
Superintendente de Cadastro Técnico Multifinalitário	CC-01	01
Coordenador de Geoprocessamento do CTM	CC-05	01

06. SECRETARIA DA INDÚSTRIA E DO COMERCIO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário da Indústria e do Comércio	CC-SUB	01
Diretor Geral do Departamento da Indústria, do Comércio e Feiras	CC-02	01
Supervisão de Relações com a Agroindústria	CC-04	01
Diretor do Departamento do Comércio	CC-03	01
Diretor do Departamento de Relações com a Indústria do Vestuário	CC-03	01
Supervisor de Relações com a Indústria do Vestuário	CC-04	01
Coordenador do Banco do Empreendedor	CC-05	01
Diretor Geral do Departamento do Trabalho e Renda	CC-02	01
Diretor do Departamento de Trabalho e Renda	CC-03	01
Supervisor de Intermediação de Mão de Obra	CC-04	01

07. SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário do Meio Ambiente	CC-SUB	01
Superintendente do Meio Ambiente	CC-01	01
Assessor Executivo	CC-06	01
Supervisor de Controle e Expediente	CC-04	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



Supervisor de Meio Ambiente	CC-04	01
Supervisor de Parques e Praças	CC-04	01

08. SECRETARIA DE ESPORTES	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário de Esportes	CC-SUB	01
Assessor de Esporte	CC-06	01
Superintendente de Esportes	CC-01	01
Diretor Geral do Departamento de Esportes	CC-02	01
Diretor do Departamento de Esportes	CC-03	01
Assessor de Esporte	CC-06	01
Supervisor de Esporte e Rendimento	CC-04	01
Coordenador de Esporte e Rendimento	CC-05	01
Diretor do Departamento das Categorias de Base	CC-03	01
Diretor do Departamento de Administração de Centros Esportivos	CC-03	01
Supervisor de Administração de Estádios e Campos	CC-04	01
Coordenador de Infraestrutura	CC-05	01

09. SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário da Assistência Social	CC-SUB	01
Superintendente da Assistência Social	CC-01	01
Diretor Geral do Departamento Geral da Assistência Social	CC-02	01
Supervisor do Patronato Municipal	CC-04	01
Diretor do Departamento do Centro de Qualificação Total	CC-03	01
Supervisor do Jovem Aprendiz	CC-04	01
Supervisor de Vigilância Socioassistencial e Informação	CC-04	01
Coordenador de Vigilância Socioassistencial e Informação	CC-05	01
Supervisor de Gestão de Pessoas	CC-04	01
Supervisor do CRAS I	CC-04	01
Supervisor do CRAS II	CC-04	01
Supervisor do CRAS III	CC-04	01
Supervisor do CRAS IV	CC-04	01
Supervisor do Centro da Juventude	CC-04	01
Supervisor dos Grupos Conviver	CC-04	01
Coordenador dos Grupos Conviver	CC-05	01
Diretor do Departamento de Proteção	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



Social Especial – CPSE – Média Complexidade		
Supervisor do Centro POP	CC-04	01
Supervisor Geral do CREAS	CC-04	01
Coordenador do Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa	CC-05	01
Coordenador do Serviço de Proteção Social para Pessoas com Deficiência e Idosas	CC-05	01
Diretor do Departamento de Proteção de Alta Complexidade – CPAC	CC-03	01

10. SECRETARIA DA MULHER E ASSUNTOS DA FAMÍLIA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário da Mulher e Assuntos da Família	CC-SUB	01
Superintendente da Secretaria da Mulher e Assuntos da Família	CC-01	01
Coordenador de Garantia de Direitos e Equidade de Gênero	CC-05	01
Diretor do Departamento de Autonomia Financeira e Geração de Renda	CC-03	01
Coordenador do Centro de Oficinas	CC-05	01

11. SECRETARIA DE OBRAS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário de Obras	CC-SUB	01
Superintendente de Obras Públicas	CC-01	01
Supervisor de Expediente e Controle	CC-04	01
Diretor do Departamento de Projetos e Orçamentos	CC-03	01
Supervisor de Análises	CC-04	01
Supervisor de Projetos	CC-04	01
Coordenador de Projetos	CC-05	01
Coordenador de Orçamento de Obras	CC-05	01
Diretor de Departamento de Obras	CC-03	01
Supervisor de Topografia	CC-04	01

12. SECRETARIA DA AGRICULTURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário da Agricultura	CC-SUB	01
Superintendente da Agricultura	CC-01	01
Diretor Geral do Departamento de Agricultura	CC-02	01
Supervisor de Agricultura	CC-04	01
Coordenador de Viveiros de Mudanças	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



Assessor Executivo	CC-06	01
--------------------	-------	----

13. SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário de Serviços Públicos	CC-SUB	01
Superintendente de Serviços Públicos	CC-01	01
Diretor do Departamento de Limpeza dos Logradouros Públicos	CC-03	01
Supervisor da Equipe de Limpeza Pública	CC-04	01
Supervisor da Equipe de Cata Galho e Entulhos	CC-04	01
Supervisor da Equipe de Varrição	CC-04	01
Supervisor da Equipe de Limpeza de Bueiros	CC-04	01
Diretor do Departamento de Roçagem	CC-03	01
Supervisor da Equipe de Roçagem	CC-04	01
Diretor do Departamento de Serviços Gerais	CC-03	01
Supervisor de Serviços Gerais	CC-04	01
Supervisor da Equipe de Vigilância	CC-04	01
Supervisor de Manejo de Árvores dos Logradouros Públicos	CC-04	01
Coordenador da Equipe de Destocagem	CC-05	01
Diretor do Departamento de Infraestrutura	CC-03	01

14. SECRETARIA DA PROMOÇÃO ARTÍSTICA, CULTURAL E TURÍSTICA DE APUCARANA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário da Promoção Artística, Cultural e Turística de Apucarana	CC-SUB	01
Assessor Executivo	CC-06	01
Supervisor de Projetos	CC-04	01
Coordenador de Sonorização e Iluminação de Eventos	CC-05	01
Coordenador de Manutenção e Serviços	CC-05	01
Diretor do Departamento de Atividades e Visitas Culturais	CC-03	01
Supervisor da Banda Municipal	CC-04	01
Supervisor de Cultura	CC-04	01
Coordenador de Projetos – Praça CEU	CC-05	01
Coordenador de Oficinas Culturais	CC-05	01
Diretor do Departamento de Turismo Religioso	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



15. SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO HUMANO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário do Desenvolvimento Humano	CC-SUB	01
Assessor para Projetos Interinstitucionais	CC-01	01
Superintendente do Desenvolvimento Humano	CC-01	01

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

17. AUTARQUIA DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Diretor Superintendente	CC-SUB	01
Diretor Geral de Serviços Funerários	CC-01	01
Assessor de Serviços Funerários	CC-03	01
Supervisor de Cemitérios	CC-04	01
Supervisor de Controle	CC-04	01
Coordenador de Atendimento	CC-05	01



ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE COMISSÃO

01. GABINETE DO PREFEITO

ASSESSOR DE ATENDIMENTO AO PREFEITO

- Assessorar diretamente o Prefeito
- Filtrar os atendimentos do prefeito, verificando a possibilidade do atendimento ser feito diretamente pelo setor competente quando for o caso
- Coordenar o atendimento do Prefeito
- Assessorar os tramites de Processos Administrativos do Prefeito
- Assessorar o Prefeito em pareceres
- Tramitar processos administrativos

ASSESSOR DE ATENDIMENTO AO GABINETE

- Assessorar diretamente o Prefeito e Vice –Prefeito
- Fazer o agendamento de audiências e eventos e outros do prefeito e vice-prefeito
- Solicitar diárias, passagens, hospedagem e transporte do prefeito e vice-prefeito em viagens oficiais
- Analisar os expedientes antes de serem repasses ao prefeito e vice prefeito
- Assessorar os tramites de Processos Administrativos do Gabinete
- Assessor na solicitação de presença dos secretários e servidores, autoridades e outros para audiência o prefeito e vice

SUPERINTENDENTE DO GABINETE

- Gerenciar todos os serviços do gabinete
- Assessorar diretamente o prefeito
- Gerenciar os processos licitatórios do gabinete
- Dar pareceres em processos administrativos
- Supervisionar os cerimoniais

SUPERVISOR DE GABINETE

- Supervisionar as atividades do Gabinete
- Verificar a necessidade de materiais e manutenções, informando ao superior para as providencias
- Supervisionar os processos administrativos
- Supervisionar o manejo dos arquivos físicos
- Tramitar processos administrativos

OUVIDOR GERAL



- Receber reclamações, denúncias, sugestões e elogios dos cidadãos sobre a administração municipal, direta e indireta
- Cobrar a prestação de informações e esclarecimentos sobre os atos públicos ao cidadão
- Recomendar à administração pública a adoção de medidas que dificultem e impeçam irregularidades. Garantir sigilo ao seu demandante quando necessário manter o cidadão informado sobre o andamento de seu processo na Ouvidoria
- Analisar e formular relatórios sobre sua demanda aos qual o cidadão também deva ter acesso.
- Defender os interesses e direitos do cidadão perante a administração e responder às suas interpelações no menor tempo possível.

ASSESSOR DA OUVIDORIA

- Assessorar os trabalhos de ouvidoria
- Assessorar a redação pareceres de processos da ouvidoria
- Tramitar os processos administrativos da ouvidoria
- Supervisionar o envio dos pedidos de informações e demandas para os órgãos do município

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE HABITAÇÃO

- Formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária de forma integrada no município de Apucarana, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade
- Promover programas de habitação popular a pedido do(a) Secretário(a) ou Chefe do Executivo em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil
- Promover a pedido do(a) Secretário(a) ou Chefe do Executivo a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais
- Promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação
- Articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município
- Propor a simplificação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias, com vistas a permitir a redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidades habitacionais.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL

- Planejar, coordenar e executar atividades relativas ao cerimonial
- Observar e aplicar as normas e os procedimentos do Cerimonial
- Coordenar as atividades de apoio administrativo relativas à organização de recepções e solenidades oficiais que estiver programada.



- Receber, orientar e acompanhar autoridades e convidados em visitas oficiais ao Município

ASSESSOR DE RELAÇÕES COM A COMUNIDADE

- Assessorar o secretário nas relações com a comunidade
- Promover eventos com as comunidades para definição de políticas públicas
- Receber os dirigentes de comunidades, verificando suas demandas e repassando ao setor e competentes para providências
- Assessorar o trâmite dos processos administrativos
- Assessorar nos pareceres de processos administrativo

SUPERVISOR DE PROJETOS COMUNITÁRIOS

- Supervisionar os projetos comunitários do município
- Promover novos projetos comunitários no município
- Enviar para assessoria de imprensa, para a divulgação dos projetos comunitários
- Receber e verificar sugestões de municípios no âmbito dos projetos comunitários

COORDENADOR DE ORGANIZAÇÃO

- Coordenar a Organização de eventos e cerimoniais
- Auxiliar na recepção de eventos e cerimoniais
- Coordenar a organização do Gabinete
- Verificar a necessidade de materiais para o gabinete
- Solicitar manutenções no gabinete

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AOS DISTRITOS

- Gerir os serviços nos distritos do município
- Autorizar a solicitação para aquisição de materiais, máquinas e equipamentos
- Verificar se os serviços prestados nos distritos por terceirizados estão sendo realizados
- Autorizar a solicitação para manutenções de máquinas e equipamentos
- Gerir os Recursos humanos dos Distritos

SUPERVISOR DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

- Verificar a necessidade de materiais e manutenções, informando a secretaria para as providências
- Supervisionar os recursos humanos, informando a secretaria qualquer ocorrência dos mesmos
- Supervisionar de máquinas e equipamentos no município os arquivos físicos da secretaria

ASSESSOR DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

- Assessorar nas atividades de atendimento ao Público
- Assessorar no manejo, guarda e arquivamento dos arquivos físicos da secretaria
- Tramitar processos administrativos
- Assessorar na fiscalização de contratos



- Verificar a necessidade de materiais e manutenções, informando a secretaria para as providências

SUPERINTENDENTE DE MÍDIAS SOCIAIS

- Gerenciar os trabalhos nas mídias Sociais do município
- Verificar a necessidade de criação de contas em novas mídias sociais
- Gerenciar as respostas solicitadas em mídias sociais
- Gerenciar os trabalhos de criação de postagens nas mídias sociais

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EVENTOS

- Gerir os Eventos realizados pelo município
- Verificar as necessidades de materiais para os eventos
- Solicitar quando necessário a abertura de licitação de materiais para eventos
- Solicitar artes gráficas e publicidade para os eventos
- Informar ao cerimonial os eventos a serem realizados

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARTES GRÁFICAS

- Verificar a necessidade de materiais para as artes gráficas do município
- Coordenar o processo de desenvolvimento das artes gráficas do município
- Solicitar abertura de processo de licitação de artes gráficas quando necessário

02. CONTROLE INTERNO

DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS

- 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

COORDENADOR DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS

- 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



- 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 NÍVEL 2

- Assessorar e desempenhar atribuições delegadas pelo Procurador Geral, sob a orientação deste
- Elaborar, quando solicitado, relatórios sobre as atividades desempenhadas pela Procuradoria Jurídica do Município

ASSESSOR JURÍDICO TRIBUTÁRIO

- Assessorar o Procurador designado pelo Procurador Geral a atuar no Departamento Jurídico Tributário em assuntos pertinentes a sua área de competência
- Desempenhar atribuições delegadas pelo Procurador designado pelo Procurador Geral a atuar no Departamento Jurídico Tributário, sob a orientação deste.
- Elaborar, quando solicitado, relatórios sobre as atividades desempenhadas pelo Departamento Jurídico Tributário

ASSESSOR JURÍDICO TRABALHISTA

- Assessorar o Procurador designado pelo Procurador Geral a atuar no Departamento Jurídico Trabalhista em assuntos pertinentes a sua área de competência
- Desempenhar atribuições delegadas Procurador designado pelo Procurador Geral a atuar no Departamento Jurídico Trabalhista, sob a orientação deste.
- Elaborar, quando solicitado, relatórios sobre as atividades desempenhadas pelo Departamento Jurídico Trabalhista

ASSESSOR JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Assessorar o Procurador designado pelo Procurador Geral a atuar no Jurídico Administrativo em assuntos pertinentes a sua área de competência
- Desempenhar atribuições delegadas Procurador designado pelo Procurador Geral a atuar no Departamento Jurídico Administrativo, sob a orientação deste.
- Elaborar, quando solicitado, relatórios sobre as atividades desempenhadas pelo Departamento Jurídico Administrativo

DIRETOR DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR

- 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



- Verificar as quantidades de materiais necessárias para a limpeza nos prédios públicos, solicitando ao departamento competente a necessidade de compras
- Coordenar os serviços de Copa e Cozinha

SUPERINTENDENTE DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 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
- Apreçar 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

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

- Coordenar os trabalhos de manutenção nos equipamentos e suporte operacional aos usuários de informática
- Elaborar e supervisionar os procedimentos de rotinas de cópias de segurança dos dados nos equipamentos servidores e unidades de backup
- Monitorar a execução dos serviços de infra-estrutura de comunicação de dados (cabearios e conectorização de redes), além de controlar as atividades relacionadas à segurança e comunicação de dados.

SUPERVISOR DE SUPORTE E MANUTENÇÃO DE REDE FÍSICA

- Supervisionar os trabalhos realizados nas redes físicas
- Verificar a necessidade de materiais para manutenção da rede físicas
- Supervisionar quando do caso os serviços terceirizados, reportando quaisquer ocorrências nos mesmos
- Verificar uso novas tecnologias a serem aplicadas na rede física, e reportar a chefia

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS

- Gerir os prédios públicos do Município
- Solicitar manutenções físicas nos prédios públicos



- Analisar os processos de licitações
- 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.

COORDENADOR DE LICITAÇÃO

- Coordenar as atividades de administração de suprimento de materiais
- Coordenar a análise dos processos de compras
- Analisar os processos de licitações
- Coordenar as agendas de licitações

ASSESSOR EXECUTIVO

- Assessorar as atividades administrativas, dando suporte pessoal para o bom desenvolvimento dos trabalhos
- Assessorar as rotinas administrativas
- Organizar e conferir documentos e relatórios
- Assessorar na elaboração de fichários, e arquivos de documentação

SUPERINTENDENTE DE TRIBUTAÇÃO

- Assessorar a Administração na política tributária do município
- Propor ações para aumentar a arrecadação do município
- Coordenar todas as atividades relativas a tributos e fiscalização
- Determinar a lavratura de notificações, intimações ou autos de infração, bem como, providenciar a aplicação de multas regulamentadoras
- Coordenar todo o processo de cálculos, lançamentos, emissão e entrega de conhecimentos, controle, registro e baixa pelo pagamento de tributos municipais
- Coordenar a manutenção e atualização dos Valores Venais de Imóveis do município
- Orientar o fiscal na apuração de créditos tributários e fiscalização em geral
- Orientar o despacho de processos e documentos relativos à tributação
- Gerir o processo de lançamento e emissão de guias de recolhimento de tributos e taxas
- Gerir o processo de alvarás de licença para a localização de atividades econômicas –
- Gerir o processo de inscrição dos débitos de imposto em Dívida Ativa
- Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços
- Orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela divisão sob subordinação do departamento

DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE RECEITA

- Dirigir a fiscalização e orientar ações contra a sonegação e fraudes no pagamento de tributos municipais



- Analisar a necessidade de adequações, melhorias e construção de novas áreas nos prédios públicos
- Analisar e promover acessibilidade nos prédios públicos
- Verificar periodicamente os sistemas elétrico, hidráulico e de esgoto, juntamente com os profissionais das áreas nos Prédios públicos

COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS

- Coordenar os trabalhos de administração dos prédios públicos
- Verificar e informar ao diretor necessidades de manutenções nos Prédios Públicos
- Supervisionar os trabalhos de manutenção nos prédios públicos, principalmente quando realizados por empresas terceirizadas

5. SECRETARIA DA FAZENDA

SUPERINTENDENTE DE CONTADORIA E INFORMAÇÕES MUNICIPAIS

- Supervisionar as atividades da Contabilidade
- Verificar se as informações municipais estão sendo prestadas no prazo
- Gerir juntamente com o contador os saldos de empenhos nos fins de mandato e solicitar os cancelamentos.
- Fazer solicitação de manutenção no sistema de informação quando for necessário

SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

- 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
- Analisar e emitir pareceres sobre as solicitações de alteração da LOA
- Auxiliar nas elaborações de pareceres
- Controlar o orçamento municipal em consonância com a contabilidade e o controle interno, emitindo pareceres quando necessária
-

SUPERVISOR DE TESOUREARIA

- Supervisionar os trabalhos de tesouraria
- Auxiliar nas conferência dos documentos necessários para pagamentos
- Supervisionar a verificação de pagamentos antes da autorização do secretario
- Solicitar alterações necessárias para autorização de pagamentos

DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- Supervisionar todas as atividades de Compras e licitação
- Gerir os recursos humanos da superintendência
- Assessorar secretário na análise de compra e licitações
- Analisar a viabilidade da abertura de licitações
- Dirigir a execução das atividades de administração de suprimento de materiais
- Estudar e propor instruções relativas a compras
- Analisar os processos de compras



- Auxiliar a fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança de bens e serviços

04. SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO

- Assessorar no controle da frota de veículos do município
- Assessorar direta e indiretamente o secretário de Gestão Pública
- Analisar os documentos encaminhados ao secretário
- Assessorar o tramite de Processos Administrativos

SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS

- Definir e implementar, em conjunto com os órgãos da Administração Direta e Entidades Autárquicas e Fundacional, o dimensionamento adequado dos seus quadros de cargos e funções, com vistas a assegurar a estrutura adequada para concretização de seus objetivos institucionais.
- Indicar, quando necessário, a possibilidade de simplificação e aperfeiçoamento de processos e métodos de trabalho, buscando maior eficiência e qualidade dos serviços públicos.
- Desenvolver e executar a política de profissionalização e capacitação continuada dos(as) servidores(as) municipais dos órgãos da Administração Direta e Entidades Autárquicas.
- Gerenciar o sistema informatizado e descentralizado de recursos humanos.
- Manter e atualizar documentos inerentes às rotinas e políticas de pessoal.
- Gerir a emissão e publicar todos os atos administrativos inerentes à nomeação, exoneração, demissão e demais registros funcionais e financeiros dos(as) servidores(as).
- Elaborar projetos de leis pertinentes às rotinas e políticas de pessoal, acompanhados de fundamentação técnica e legal pertinente.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

- Orientar e coordenar o sistema de Segurança do Trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção
- Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da empresa e determinar fatores de riscos e acidentes
- Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância para prevenir acidentes
- Inspeccionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção
- Participar do programa de treinamento quando convocado
- Orientar os funcionários no que se refere à observância das normas de segurança
- Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho
- Participar de reuniões de trabalho relativas à sua área de atuação
- Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar



- 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

03. PROCURADORIA JURÍDICA

ASSESSOR JURÍDICO ESPECIAL

- Assessorar o Procurador Geral no que concerne ao controle das atividades da Procuradoria Jurídica
- Propor diretrizes de programação das atividades da Procuradoria Jurídica
- 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
- Desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por determinação do Procurador Geral

ASSESSOR EXECUTIVO NÍVEL 1

- Assessorar e desempenhar atribuições delegadas pelo Procurador-geral, sob a orientação deste
- Elaborar, quando solicitado, relatórios sobre as atividades desempenhadas pela Procuradoria Jurídica do Município

SUBPROCURADOR GERAL

- 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 Jurídica
- Propor diretrizes de programação das atividades da Procuradoria Jurídica
- 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



DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

- Acompanhar os processos de aquisição, cessão e alienação de bens móveis e imóveis
- Conferir as escrituras de aquisição e alienação, e acompanhar os processos de pagamento, quando for o caso
- Gerir a conferência e cadastro dos bens móveis adquiridos pela prefeitura
- Inspeccionar periodicamente os bens móveis e imóveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias à sua perfeita conservação e destinação
- Manter atualizado e em perfeito estado o arquivo de escrituras, cartas de adjudicação, plantas, croquis e outros documentos relacionados com a aquisição, cessão e alienação de bens imóveis do município
- Manter constante e rigorosa fiscalização dos terrenos públicos, com o objetivo de impedir a sua invasão, solicitando, quando necessário, a reintegração de posse
- Organizar e manter atualizado o registro e cadastro geral de todos os bens móveis e imóveis, semoventes, utensílios, maquinarias pertencentes ao município para controle interno e prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do estado
- Participar de comissões de inventários, avaliações e reavaliações
- Preparar os processos de desapropriação do Município de imóveis de interesse público, acompanhando andamento junto à Procuradoria Geral do Município até seu encerramento

ASSESSOR EXECUTIVO

- Assessorar as atividades administrativas, dando suporte pessoal para o bom desenvolvimento dos trabalhos
- Assessorar as rotinas administrativas
- Organizar e conferir documentos e relatórios
- Assessorar na elaboração de fichários, e arquivos de documentação

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DO PAÇO MUNICIPAL

- Coordenar o sistema de correspondência do Município
- Verificar se o serviço prestado pelo ETC. foi realizado, e conferir os dados antes dos pagamentos
- Solicitar o pagamento para o ETC. junto à secretaria de Fazenda
- Verificar a necessidade de manutenção de moveis dentro do paço municipal
- Coordenar agenda do Salão nobre

COORDENADOR DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

- Coordenar as atividades de Atendimento ao Público
- Coordenar as entregas de senhas no paço Municipal
- Coordenar o fornecimento de informações para os contribuintes e demais pessoas
- Coordenar os sistemas de prioridade

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA

- Coordenar os trabalhos de limpeza dos prédios públicos
- Gerir os recursos humanos do setor de Limpeza



- Promover as ações para licenciamento e cadastramento para localização e funcionamento de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços e de autônomos, e sua fiscalização
- Assessorar na inscrição, controle e cobrança amigável da dívida ativa e outras dívidas do município
- Coordenar as atividades de cadastro imobiliário, de IPTU, ITBI, Taxas de Prestação de Serviços, Contribuição de Melhoria
- Coordenar o atendimento aos contribuintes que buscam orientações diversas na área tributária
- Coordenar a organização dos registros cadastrais

SUPERVISOR DE RECEITAS IMOBILIÁRIAS

- Supervisionar a arrecadação das receitas imobiliárias
- Avaliar o comportamento da Receita imobiliária
- Orientar os cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados
- Desenvolver estudos e análises relacionados à previsão e avaliação do comportamento da receita
- Buscar, junto a outros órgãos, as bases de dados que possam colaborar para incremento da receita

SUPERVISOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

- Supervisionar os serviços do cadastro imobiliário
- Supervisionar a criação, alteração ou exclusão de indicações fiscais de imóveis, decorrentes de unificações, subdivisões, constituição de condomínios, instituição de loteamentos, de acordo com as normas e procedimentos vigentes
- Supervisionar a atualização e elaboração anualmente da Planta Genérica de Valores Imobiliários, nos métodos previstos pelo Código Tributário Municipal
- Promover a organização e arquivamento de todos os documentos relacionados com as atividades do cadastro imobiliário
- Tramitar processos administrativos
- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência

COORDENADOR DE CADASTRO ECONÔMICO

- Coordenar as atividades do Cadastro Econômico
- Coordenar o sistema empresa Feci no município
- Coordenar o processo de abertura e encerramento de empresas no município
- Coordenar o processo de baixa das empresas no município
- Dar suporte ao atendimento de dúvidas às empresas
- Coordenar o tramite de processos administrativos do Cadastro Econômico e se necessário auxiliar em pareceres

COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

- Coordenar os trabalhos da fiscalização de postura



- Coordenar a integração com as forças de segurança para fiscalizações
- Coordenar os recursos humanos do setor de fiscalização de postura, avaliando a concessão de férias, licenças, pedidos de horas extras e escalas de trabalho
- Receber e processar as denúncias de irregularidades
- Dar pareceres em Processos Administrativos
- Tramitar processos Administrativos

SUPERVISOR DO INCRA

- Supervisionar as rotinas de atualização de cadastro de imóveis rurais
- Supervisionar os atendimentos aos produtores rurais
- Supervisionar as alterações de cadastro de imóveis rurais
- Supervisionar a emissão do CCIR para os imóveis rurais

COORDENADOR DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE

- Coordenar as atividades de Atendimento ao Contribuinte
- Coordenar as senhas de atendimento e prioridades
- Verificar necessidade de manutenção na área de Atendimento ao contribuinte e informar a secretaria para providências
- Verificar e informar aos superiores quaisquer problemas no Atendimento ao Contribuinte

SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE ISS DE CONSTRUÇÃO

- Supervisionar as atividades de fiscalização de ISS de Construção
- Auxiliar na elaboração de pareceres
- Tramitar Processos administrativos
- Verificar e informar ao setor competente quaisquer alterações necessárias no ISS de Construção

SUPERINTENDENTE DE CADASTRO TÉCNICO MULTIFINALITÁRIO

- Gerenciar todos os cadastros de pessoas físicas e jurídicas do município
- Gerir os processos de geoprocessamento do Município
- Verificar a viabilidade de implantação de sistemas de informação de geoprocessamento
- Gerenciar os processos do CTM
- Coordenar o planejamento e a gestão dos dados geoespaciais
- Gerenciar os processos de cadastro de munícipes e pessoas Jurídicas

COORDENADOR DE GEOPROCESSAMENTO DO CTM

- Coordenar o planejamento e a gestão dos dados geoespaciais
- Coordenar e consolidar o uso de novas soluções de Geoprocessamento
- Estabelecer diretrizes para implementação e a utilização de bases de dados
- Dar transparência ao processo de evolução tecnológica



- Apresentar, interna e externamente, informações referentes às ações públicas que irão conduzir um novo estágio de qualidade em sua gestão com base nas tecnologias e nos conceitos

06. SECRETARIA DA INDÚSTRIA E DO COMÉRCIO

DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DA INDÚSTRIA, DO COMÉRCIO E FEIRAS

- Dar suporte ao secretário
- Promover políticas para o fomento da indústria e comércio
- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento do Programa de Desenvolvimento de Apucarana – **PRODEA**, para implementação de incentivos na criação ou ampliação de Empresas Comerciais, industriais e turísticas -PRODEA
- Promover feiras no âmbito municipal
- Realizar atendimentos a empresários do comércio e indústria, para instalação de negócios do município
- Solicitar abertura de licitação para aquisição de materiais, equipamentos e insumos
- Dar pareceres em processos administrativos

SUPERVISOR DE RELAÇÕES COM A AGROINDÚSTRIA

- Supervisionar as relações com a Agroindústria
- Auxiliar no fomento à Agroindústria
- Auxiliar na manutenção do cadastro das Agroindústrias
- Auxiliar nas análises de viabilidade
- Dar pareceres em processos administrativos
- Tramitar processos administrativos

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO COMÉRCIO

- Gerenciar as áreas comerciais do Terminal Urbano
- Dar suporte à feira da lua
- Solicitar manutenção nas áreas comerciais do terminal
- Coordenar a atividade dos enfeites de natal no comércio
- Receber as solicitações dos comerciantes e verificar a viabilidade de atendimento

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES COM A INDÚSTRIA DO VESTUÁRIO

- Receber as solicitações dos industriais e verificar a viabilidade de atendimento
- Supervisionar o recebimento de processos de suscitação das empresas
- Promover eventos, feiras, work shoppings para a Indústria do vestuário
- Emitir pareceres de viabilidade

SUPERVISOR DE RELAÇÕES COM A INDÚSTRIA DO VESTUÁRIO

- Supervisionar as relações com a Indústria do Vestuário
- Auxiliar na manutenção do cadastro das empresas de vestuário



- Auxiliar as análises de viabilidade

COORDENADOR DO BANCO DO EMPREENDEDOR

- Coordenar as Atividades do Banco do empreendedor
- Verificar necessidade de materiais e comunicar a secretaria
- Coordenar os recursos humanos no banco do empreendedor

DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DO TRABALHO E RENDA

- Gerir os trabalhos na agencia do trabalhador
- Estabelecer e coordenar iniciativas voltadas à geração de trabalho, emprego e renda
- Promover convênios para fomentar iniciativas para a geração de trabalho, emprego e renda
- Coordenar ações com a iniciativa privada para a qualificação, requalificação e capacitação profissional
- Gerir as ações de capacitação profissional e geração de trabalho e renda, que promovam oportunidades para o trabalho e melhoria da renda familiar.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRABALHO E RENDA

- Supervisionar a emissão de Carteira de Trabalho
- Dar suporte no Seguro Desemprego e Intermediação de Mão de obra.
- Fazer contato com as empresas via telefone e email para captação de vagas de trabalho
- Verificar necessidade de manutenção, e solicitar quando necessária a mesma
- Verificar a necessidade de materiais, e solicitar abertura de processo licitatório quando necessário

SUPERVISOR DE INTERMEDIÇÃO DE MÃO DE OBRA

- Inscrição de trabalhadores que buscam o SINE No Portal Mais Emprego
- Supervisionar a captação e Cadastramento de vagas postos de trabalho oferecidos ao SINE pelo mercado de trabalho.
- Supervisionar a convocação e encaminhamentos dos trabalhadores às vagas de trabalho disponíveis de acordo com o perfil das vagas existentes.
- Supervisionar a colocação dos candidatos no mercado de trabalho formal por intermédio do SINE.

07. SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE

SUPERINTENDENTE DO MEIO AMBIENTE

- Formular, coordenar, executar e fazer executar, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais
- Gerir a conservação e recuperação dos fundos de vale e áreas de preservação permanente
- Planejar e organizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental



- Coordenar e executar a política dos serviços de utilidade pública: a limpeza urbana, os serviços de coleta de entulhos, reciclagem e disposição final do lixo e resíduos sólidos
- Gerir a fiscalização e controlar os serviços de limpeza e conservação de terrenos baldios no perímetro urbano
- Supervisionar a conservação das nascentes e o entorno dos rios municipais
- Implementar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental, visando o equilíbrio ecológico e a conscientização da população
- Estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais e internacionais de defesa e proteção do meio ambiente
- Elaborar e desenvolver projetos ambientais para captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e internacionais.
- Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria
- Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria

ASSESSOR EXECUTIVO

- Assessorar as atividades administrativas, dando suporte pessoal para o bom desenvolvimento dos trabalhos
- Assessorar as rotinas administrativas
- Organizar e conferir documentos e relatórios
- Assessorar na elaboração de fichários, e arquivos de documentação

SUPERVISOR DE CONTROLE E EXPEDIENTE

- Verificar a necessidade de materiais e manutenções, informando a secretaria para as providências
- Supervisionar os recursos humanos, informando a secretaria qualquer ocorrência dos mesmos
- Planejar férias e licenças dos recursos humanos
- Supervisionar os processos administrativos da secretaria
- Supervisionar o manejo dos arquivos físicos da secretaria

SUPERVISOR DE MEIO AMBIENTE

- Supervisionar a manutenção da arborização pública, através do plantio e replantio de mudas, da remoção de flores e folhagens, da poda de árvores, entre outros
- Supervisionar os serviços terceirizados no Aterro Sanitário
- Supervisionar a conservação e fiscalização de áreas de interesse ambiental e lotes baldios
- Supervisionar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo

SUPERVISOR DE PARQUES E PRAÇAS

- Supervisionar a manutenção dos Parques e Praças Municipais
- Propor projetos e ações junto à administração para construção e revitalização de fundo de vales



- Propor projetos junto à administração para construção e revitalização de praças e parques
- Verificar a necessidade de materiais e manutenções nos parques e praças, informando a secretaria para as providências

08. SECRETARIA DE ESPORTES

ASSESSOR DE ESPORTE

- Assessorar a produção de documentos necessários para competições esportivas
- Assessorar a montagem de áreas de competições
- Controlar entrada e saída de materiais
- Prestar apoio nos locais de competição
- Repassar ao setor responsável as informações da secretaria

SUPERINTENDENTE DE ESPORTES

- Auxiliar os secretários na gestão financeira e orçamentária
- Acompanhar a correta prestação de Contas da secretaria
- Gerenciar as atividades de empresas terceirizadas
- Verificar juntos ao órgão competentes a possibilidade do município sediar jogos
- Verificar juntos ao órgão competentes a projetos esportivos que possam ser aplicados no município

DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES

- Gerenciar os Recursos da secretaria
- Gerir as prestações de Contas
- Gerir e supervisionar as atividades de empresas terceirizadas
- Solicitar abertura de licitações
- Verificar junto aos órgãos estaduais e federais, a disponibilização de materiais esportivos para o município

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES

- Auxiliar na gestão dos recursos da secretaria
- Gerir as prestações de Contas
- Gerir e supervisionar as atividades de empresas terceirizadas
- Verificar a necessidade de licitações para equipamentos, materiais e outros insumos
- Dar suporte para as modalidades esportivas do município

SUPERVISOR DE ESPORTE E RENDIMENTO

- Supervisionar os esportes de rendimento
- Supervisionar os treinamentos de esportes de rendimento
- Supervisionar a delegação do município em competições
- Supervisionar as competições no município



- Solicitar transporte para delegações em competições fora do município
- Informar o calendário oficial das competições ao secretário

COORDENADOR DE ESPORTE E RENDIMENTO

- Coordenar os esportes de rendimento
- Coordenar os treinamentos de esportes de rendimento
- Coordenar as competições no município
- Coordenar as atividades de técnicos desportivos
- Verificar e solicitar os pagamentos de terceirizados

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DAS CATEGORIAS DE BASE

- Verificar as condições dos locais de treinamento
- Comunicar à secretaria a necessidade de manutenção de locais de treinamento
- Fiscalizar os contratos da secretaria
- Promover projetos para as categorias de base

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE CENTROS ESPORTIVOS

- Verificar as condições de uso dos centros esportivos
- Controlar o uso dos centros esportivos
- Solicitar manutenção nos centros desportivos
- Chefiar a delegação do município em competições oficiais
- Solicitar abertura de licitação para compra de materiais, insumos e equipamentos para os centros esportivos

SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO DE ESTÁDIOS E CAMPOS

- Supervisionar estádios e campos do município
- Supervisionar as atividades de manutenção nos estádios e campos
- Solicitar à secretaria materiais para os estádios e campos
- Supervisionar a cessão de estádios e campos a terceiros
- Solicitar a abertura de licitação para compra de equipamentos, materiais e insumos

COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA

- Coordenar os eventos municipais de esportes
- Solicitar e controlar as diárias da secretaria
- Coordenar competições das diversas modalidades esportivas
- Solicitar licitação para compra de materiais, insumos e equipamentos
- Verificar as condições dos materiais esportivos para os treinamentos

09. SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

SUPERINTENDENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Prestar assessoramento técnico ao Secretário em assuntos relativos à pasta de sua especialização;



- Acompanhar e supervisionar a execução das atividades técnicas, administrativas e financeiras;
- Assegurar a elaboração de planos, programas e projetos
Propor ao Secretário as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades;
- Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos;
- Articular o entrosamento da rede de proteção e inclusão social do Município;

DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO GERAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Acompanhar a execução dos instrumentos legais firmados entre a Secretaria com órgãos governamentais e não governamentais;
- Compilar dados para a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- Coordenar, planejar e controlar a execução orçamentária da Secretaria;
- Acompanhar a execução do uso dos recursos federais e estaduais destinados ao Sistema Único de Assistência Social SUAS a título de cofinanciamento;
- Analisar as prestações de contas dos recursos repassados às entidades;
- Promover levantamentos, análises e relatórios de informações relevantes ao processo de planejamento da Secretaria;
- Acompanhar e controlar a execução orçamentária da Secretaria;
- Monitorar a utilização dos recursos da Secretaria com emissão periódica de relatórios;
- Acompanhar e controlar a execução orçamentária da Secretaria;
- Monitorar a utilização dos recursos da Secretaria

SUPERVISOR DO PATRONATO MUNICIPAL

- Supervisionar a prestação de Assistência Jurídica e Psicossocial aos egressos dos Estabelecimentos Prisionais do Estado
- Supervisionar a prestação de Assistência Jurídica e Psicossocial aos beneficiários de Suspensão Condicional do Processo e Livramento Condicional
- Supervisionar a prestação de assistência aos condenados à pena de Prestação de Serviço à Comunidade (PSC) os quais foram encaminhados as instituições públicas e/ou assistenciais e promover a fiscalização e o controle das atividades laborativas
- Orientar os condenados à Pena Restritiva de Direitos
- Fiscalizar o Cumprimento das Penas de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC) e de limitação de fim de semana

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO CENTRO DE QUALIFICAÇÃO TOTAL

- Planejar, supervisionar, executar e avaliar as políticas públicas de qualificação profissional
- Promover ações que garantam a qualidade dos conteúdos e das metodologias, bem como de outros programas de formação inicial e continuada coordenada por este Departamento



- Coordenar, planejar, executar e fiscalizar as ações relativas de Qualificação, no município
- Identificar as demandas relativas ao desenvolvimento de cursos de qualificação profissional, com vistas a atender as necessidades dos trabalhadores e empregadores

SUPERVISOR DO JOVEM APRENDIZ

- Realizar atividades na área de erradicação do trabalho infantil e de encaminhamento de adolescentes e jovens ao mercado de trabalho, na condição de aprendiz
- Estabelecer relações com a comunidade, visando parcerias para encaminhamento de adolescentes ao mercado de trabalho
- Desenvolver ações e projetos de natureza socioeducativas
- Fornecer subsídios para a definição do planejamento das ações de capacitação profissional e geração de renda junto à Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego
- Responsabilizar-se pela programação e execução das atividades voltadas à capacitação profissional e geração de renda, de acordo com o planejamento e diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego
- Acompanhar a solicitação, recebimento, armazenamento e utilização dos recursos materiais destinados às ações de capacitação profissional e geração de renda
- Atuar de forma integrada com outras instituições objetivando maior eficiência na execução das ações de capacitação profissional e geração de renda

SUPERVISOR DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL E INFORMAÇÃO

- Monitorar os resultados dos serviços desenvolvidos no âmbito do Sistema Único de Assistência Social SUAS;
- Supervisionar a elaboração de instrumentos de acompanhamento, avaliação e monitoramento dos serviços do SUAS, acompanhando para que os mesmos sejam efetivados;
- Supervisionar a elaboração levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações no âmbito do SUAS;
- Promover a realização de pesquisas, estudos e consolidar dados estatísticos dos programas e ações da Secretaria;
- Elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática dos programas e ações da Secretaria;

COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL E INFORMAÇÃO

- Coordenar a elaboração de instrumentos de acompanhamento, avaliação e monitoramento dos serviços do SUAS, acompanhando para que os mesmos sejam efetivados;
- Coordenar a elaboração levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações no âmbito do SUAS;
- Coordenar a realização de pesquisas, estudos e consolidar dados estatísticos dos programas e ações da Secretaria;
- Coordenar a elaboração de análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática dos programas e ações da Secretaria;



SUPERVISOR DE GESTÃO DE PESSOAS

- Supervisionar, planejar e controlar as ações administrativas e de recursos humanos no âmbito da Secretaria de Assistência Social
- Organizar e manter atualizado o cadastro dos trabalhadores do SUAS Apucarana, governamentais e não governamentais, mantidos com recursos de convênios ou outro instrumento congênere firmado com a Secretaria
- Supervisionar o serviço de limpeza da Secretaria
- Promover levantamentos, análises e relatórios de informações relevantes ao processo de planejamento da Secretaria
- Controlar a lotação, a movimentação e a frequência dos servidores da Secretaria
- Efetuar a manutenção do cadastro funcional dos servidores, atualizando sempre que necessário
- Coordenar o controle de concessão de férias, de prêmio incentivo e demais licenças aos servidores, requisitando a aprovação dos respectivos gestores na escala de férias dos servidores
- Encaminhar ao órgão de Recursos Humanos para lançamentos com a devida autorização do Secretário verbas legais, tais como: hora extra, faltas, atraso entre outros
- Supervisionar as solicitações de nomeações de efetivos da secretaria
- Tramitar processos administrativos

SUPERVISOR DO CRAS I, II, III E IV

- Desenvolver e acompanhar ações socioeducativas junto às famílias denominadas público alvo da assistência social, bem como no trato dos assuntos referentes à melhoria da qualidade de vida das comunidades
- Elaborar e acompanhar a execução das equipes das unidades de atendimento às famílias e comunidades, considerando as especificidades dos territórios dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS
- Garantir o cumprimento das condicionalidades no Programa Bolsa Família
- Acompanhar o processo de inserção das famílias e seus membros nos serviços, programas, projetos e benefícios socio assistenciais
- Acompanhar a execução do Programa de Atenção Integral às Famílias – PAIF nas unidades de CRAS
- Garantir o atendimento socio assistencial, articulado com os serviços em cada localidade, potencializando a rede de proteção social básica
- Fornecer carteira aos idosos para viagens interestadual, conforme lei federal
- Realizar orientações sobre o Benefício de Prestação Continuada a idosos e pessoa com deficiência

SUPERVISOR DO CENTRO DA JUVENTUDE

- Criar um espaço de referência, democrático, interativo com o público alvo, bem como sua comunidade.
- Proporcionar o acesso dos adolescentes, independente do território que pertencem.
- Viabilizar a participação nas atividades de forma organizada.



- Criar e fortalecer vínculo entre os adolescentes e educadores.
- Realizar atendimento e acompanhamento pedagógico e psicossocial dos adolescentes e jovens.
- Promover o pertencimento do espaço e referências de pessoas na lógica do cuidado.
- Desenvolver práticas pedagógicas que visam à promoção de cidadania através do diálogo e do respeito.
- Promover a intersetorialidade entre as políticas públicas.
- Desenvolver ações participativas que promovem a construção de uma gestão centrada nos valores e princípios democráticos.
- Estabelecer parcerias com a rede socio assistencial, governamental e não governamental.
- Estabelecer parcerias com a sociedade civil organizada.
- Integração das famílias, na avaliação das atividades desenvolvidas com os adolescentes.
- Participar no Comitê Gestor e publicar os resultados e impactos gerados.
- Encaminhamentos de relatórios para órgãos afins, visando controle social.

SUPERVISOR DO GRUPO CONVIVER

- Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade
- Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades
- Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado

COORDENADOR DO GRUPO CONVIVER

- Coordenar o desenvolvimento das atividades coletivas nas unidades
- Coordenar a organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL – CPSE – MÉDIA COMPLEXIDADE

- Apoiar os Serviços de Proteção Social Básica na execução de suas atribuições
- Acompanhar a execução dos serviços socio assistenciais básicos de atendimento direto ao público alvo da Política de Assistência Social
- Promover discussões e ações sobre a política de assistência social de forma integrada
- Acompanhar , os serviços deste eixo de proteção
- Propor capacitação para equipes de proteção social básica

SUPERVISOR CENTRO POP



- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- Supervisionar a relação cotidiana entre o Centro POP e as demais Unidades e serviços socio assistenciais, especialmente com os serviços de acolhimento para população em situação de rua;
- Discutir com a equipe técnica, estratégias e ferramentas teórico metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários;
- Supervisionar o acompanhamento do (s) serviço (s) ofertado, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- Supervisionar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular, de informações sobre a Unidade ao órgão gestor;
- Identificar as necessidades de ampliação de RH da Unidade ou capacitação da equipe e informar ao órgão gestor de Assistência Social;
- Contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo Centro POP;

SUPERVISOR GERAL DO CREAS

- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socio assistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência
- Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico metodológicas que possam qualificar o trabalho
- Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS
- Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS
- Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor

COORDENADOR DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL A ADOLESCENTES EM CUMPRIMENTO DE MEDIDA SOCIOEDUCATIVA

- Realizar acompanhamento social a adolescente durante o cumprimento de medida sócio educativa de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade e sua inserção em outros serviços e programas sócio assistenciais e de políticas públicas setoriais
- Criar condições para a construção/reconstrução de projetos de vida



- Estabelecer contatos com o adolescente a partir das possibilidades e limites do trabalho a ser desenvolvido e normas que regulem o período de cumprimento da medida sócio educativa
- Contribuir para o estabelecimento da autoconfiança e a capacidade de reflexão sobre as possibilidades de autonomias
- Possibilitar acessos e oportunidades para a ampliação do universo informacional e cultural e o desenvolvimento de habilidades e competências
- Fortalecer a convivência familiar e comunitária

COORDENADOR DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E IDOSAS

- Promover a autonomia e a melhoria da qualidade de vida de pessoas com deficiência e idosas com dependência, seus cuidadores e suas famílias.
- Desenvolver ações especializadas para a superação das situações violadoras de direitos que contribuem para a intensificação da dependência.
- Promover acesso a benefícios, programas de transferência de renda e outros serviços da assistência social, das demais políticas públicas setoriais e do Sistema de Garantia de Direitos.
- Acompanhar o deslocamento, viabilizar o desenvolvimento do usuário e o acesso a serviços básicos, como bancos, mercados, farmácias, entre outros.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO DE ALTA COMPLEXIDADE – CPAC

- Coordenar a execução e o monitoramento dos convênios com acolhimento institucional de alta complexidade, bem como dos programas de Apadrinhamento Afetivo e de Família Acolhedora e os projetos a serem desenvolvidos nos Departamentos de Alta Complexidade
- Controlar e contribuir no registro de informações e a avaliação dos serviços e benefícios dos serviços prestados nestes programas acompanhar a gestão administrativo financeira deste Departamento
- Contribuir com o planejamento, monitoramento e avaliação, a ser feita pela Secretaria sob o comando do Secretário e do Gerente da Proteção Social Especial, com vista à maior eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários outras atividades afins.

10. SECRETARIA DA MULHER E ASSUNTOS DA FAMÍLIA

SUPERINTENDENTE DA SECRETARIA DA MULHER E ASSUNTOS DA FAMÍLIA

- Fixar diretrizes, coordenar, executar e fazer cumprir as políticas públicas direcionadas às mulheres no âmbito do Município
- Desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação das mulheres, com ênfase nos
- Programas e projetos de atenção à mulher em situação de violência
- Realizar parcerias com a União, Estado e demais órgãos municipais, da administração direta ou indireta, visando ampliar e melhorar a



- Qualidade dos serviços de atenção às mulheres vítimas de violência doméstica e sexual
- Gerir e estruturar os serviços de atenção e atendimento às mulheres que compõem sua estrutura organizacional
- Coordenar a Rede Municipal de Enfrentamento à Violência Doméstica e Sexual contra a Mulher
- Promover e apoiar eventos, cursos, campanhas, seminários, encontros, feiras e atividades afins, relacionados à promoção e defesa dos
- Direitos das mulheres

COORDENADOR DE GARANTIA DE DIREITOS E EQUIDADE DE GÊNERO

- Implementar e coordenar as políticas públicas de combate às desigualdades de gênero raça/etnicidade
- Propor, apoiar e desenvolver as políticas públicas pela ótica de gênero no município
- Implementar e coordenar programas e ações que visem à promoção da igualdade, respeitando à diversidade cultural, étnica, racial, de situação econômica e regional, assim como os diferentes momentos da vida da mulher
- Promover ações que visem à igualdade/equidade de gênero, raça, etnia e orientação sexual
- Elaborar e implementar, em âmbito Municipal, campanhas educativas, não discriminatórias, de prevenção e combate a qualquer forma de violação dos direitos

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AUTONOMIA FINANCEIRA E GERAÇÃO DE RENDA

- Promover políticas de autonomia financeiras
- Promover políticas de Geração de Renda
- Solicitar abertura de cursos e treinamentos nas áreas de autonomia financeira e geração de renda
- Verificar os custos de cursos e treinamentos
- Verificar e solicitar abertura de licitação para compra de matéria e insumos

COORDENADOR DO CENTRO DE OFICINAS DA MULHER

- Coordenar as atividades no centro de oficinas
- Coordenar as agendas de cursos realizados no centro
- Verificar e encaminhar, o pagamento para serviços terceirizados
- Informar qualquer ocorrência com os contratos terceirizados
- Informar ao departamento cerimonial sobre os eventos do centro

11. SECRETARIA DE OBRAS

SUPERINTENDENTE DE OBRAS PÚBLICAS

- Supervisionar a conservação e manutenção da iluminação pública, bem como fiscalizar o fornecimento de produtos e a prestação de serviços por terceiros
- Executar os serviços de pavimentação, assim como as respectivas obras preliminares, galerias, guias e sarjetas e obras afins



- Acompanhar os serviços atinentes a projetos de abertura e conservação de vias municipais
- Verificar a execução, diretamente ou por empreitada, em território do município, os serviços de pavimentação, bem como das obras preliminares, tais como instalação de canteiros de obras, movimento de terra, meios-fios, galerias e outros
- Verificar a execução, direta ou por empreitada, em território do município, os serviços de manutenção da malha viária, tais como: recapeamento asfáltico, operação tapa-buracos, fechamento de valetas e outros
- Acompanhar a fiscalização obras públicas e particulares, direta e indiretamente
- Acompanhar a elaboração de projetos e orçamentos para obras

SUPERVISOR DE EXPEDIENTE E CONTROLE

- Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades dos programas de trabalhos pertinentes a Secretaria
- Acompanhamento de contratos
- Elaborar relatórios/ofícios periódicos

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E ORÇAMENTOS

- Despachar os processos ou documentos, quais versem sobre o licenciamento de projetos para construção, demolição, ampliação ou reforma de construções particulares, bem como, loteamentos, subdivisão, desmembramento de terreno, baseado na legislação Municipal vigente
- Orientar e formalizar processo Casa Fácil
- Elaborar projetos e orçamentos para obras
- Fiscalização o acompanhamento de contratos relacionados com os serviços de sua competência
- Elaborar relatórios periódicos e executar demais atividades correlatas por determinação do Secretário Municipal.

SUPERVISOR DE ANÁLISES

- Análise de projetos arquitetônicos baseado na legislação Municipal vigente para verificação de aptidão para aprovação e construção
- Elaborar projetos arquitetônicos de obras do Município
- Executar demais atividades correlatas por determinação do Diretor de Projetos.

SUPERVISOR DE PROJETOS

- Elaboração de projetos topográficos, drenagem, pavimentação, complementares e demais executados pela Secretaria
- Executar demais atividades correlatas por determinação do Diretor de Projetos

COORDENADOR DE PROJETOS

- Fiscalizar a aplicação das normas legais concernentes às construções particulares, aos arruamentos, aos loteamentos e seus desmembramentos, ao zoneamento à estética, aplicando multas e/ou embargos aquelas obras consideradas clandestinas, e/ou irregulares.



- Promover vistorias nas obras licenciadas, a fim da expedição de Certidão de Conclusão de Obras e/ou Habite - se.
- Executar demais atividades correlatas por determinação do Diretor de Projetos.

COORDENADOR DE ORÇAMENTO DE OBRAS

- Coordenar os Orçamento de obras
- Verificar se os orçamentos de obras estão condizentes com os preços praticados
- Comunicar ao Secretario qualquer irregularidade nos orçamentos

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OBRAS

- Promover a reforma, ampliação, reparos, consertos e conservação dos próprios municipais.
- Efetuar manutenção em obras públicas.
- Identificar as deficiências relativas ao pessoal de obras, propondo providencias.

SUPERVISOR DE TOPOGRAFIA

- Executar levantamentos topográficos, alinhamentos e nivelamento, indispensáveis a elaboração de estudos e projetos de arquitetura e engenharia do Município.
- Executar demais atividades correlatas por determinação do Secretário Municipal.

12. SECRETARIA DA AGRICULTURA

SUPERINTENDENTE DA AGRICULTURA

- Promover projetos de desenvolvimento rural
- Coordenar ações ligadas à produção e ao abastecimento
- Promover políticas de apoio à produção e à comercialização:
- Dar suporte ao secretario
- Dar pareceres em processos administrativos
- Gerenciar as atividades do SIM

DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

- Dar execução a política agrícola do Município
- Normatizar e definir procedimentos para o desenvolvimento das ações
- Promover as políticas agrícolas dentro do município
- Supervisionar o atendimento o SIM
- Fazer solicitações de abertura de licitação ao secretario

SUPERVISOR DE AGRICULTURA

- Verificar a necessidade de materiais e manutenções, informando a secretaria para as providencias
- Supervisionar os recursos humanos, informando a secretaria qualquer ocorrência dos mesmos
- Supervisionar os processos administrativos da secretaria



- Supervisionar o manejo dos arquivos físicos da secretaria

COORDENADOR DE VIVEIROS DE MUDAS

- Verificar a necessidade de materiais, insumos e manutenções, informando a secretaria para as providências
- Coordenar os recursos humanos, informando a secretaria qualquer ocorrência dos mesmos
- Planejar férias e licenças dos recursos humanos do viveiros de mudas
- Coordenar o manejo das mudas .
- Coordenar o acondicionamento das mudas
- Coordenar a distribuição das mudas

ASSESSOR EXECUTIVO

- Assessorar as atividades administrativas, dando suporte pessoal para o bom desenvolvimento dos trabalhos
- Assessorar as rotinas administrativas
- Organizar e conferir documentos e relatórios
- Assessorar na elaboração de fichários, e arquivos de documentação

13. SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

SUPERINTENDENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS

- Gerir todos os serviços realizados pela secretaria
- Analisar e dar encaminhamento as solicitações de compras da secretaria
- Analisar e dar encaminhamento as solicitações de manutenções de máquinas, veículos e equipamentos
- Verificar antes do pagamento, as solicitações de pagamento a terceirizados

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA DOS LOGRADOUROS PÚBLICOS

- Planejar e supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, mediante a elaboração de itinerários visando à utilização máxima dos veículos
- Exercer a correção dos serviços de limpeza das vias e logradouros públicos, de detritos e sobras de lixo
- Manter um setor encarregado da manutenção, coordenação e controle de veículos e máquinas destinados a atender aos serviços de limpeza urbanas
- Manutenção de serviços destinado à limpeza de canais e bueiros, valas e valetas
- Manutenção de serviços encarregado da eliminação ou destinação do lixo
- Manter serviço planejado e orientado de varrição em toda a zona urbana

SUPERVISOR DA EQUIPE DE LIMPEZA PÚBLICA

- Supervisionar os trabalhos de varrição desenvolvidos no município
- Verificar a necessidade de materiais e manutenções, informando a secretaria para as providências



- Verificar a necessidade de compra de equipamentos
- Supervisionar os recursos humanos, informando a secretaria qualquer ocorrência dos mesmos
- Planejar férias e licenças dos recursos humanos

SUPERVISOR DA EQUIPE DE CATA GALHO E ENTULHOS

- Supervisionar os trabalhos de cata galho
- Verificar a necessidade de materiais e manutenções, informando a secretaria para as providencias
- Verificar a necessidade de compra de equipamentos
- Supervisionar os recursos humanos, informando a secretaria qualquer ocorrência dos mesmos
- Planejar férias e licenças dos recursos humanos

SUPERVISOR DA EQUIPE DE VARRIÇÃO

- Supervisionar os trabalhos de varrição desenvolvidos no município
- Verificar a necessidade de materiais e manutenções, informando a secretaria para as providencias
- Supervisionar os recursos humanos, informando a secretaria qualquer ocorrência dos mesmos
- Planejar férias e licenças dos recursos humanos

SUPERVISOR DA EQUIPE DE LIMPEZA DE BUEIROS

- Supervisionar os trabalhos de varrição desenvolvidos no município
- Verificar a necessidade de materiais e manutenções, informando a secretaria para as providencias
- Verificar a necessidade de compra de equipamentos
- Supervisionar os recursos humanos, informando a secretaria qualquer ocorrência dos mesmos
- Planejar férias e licenças dos recursos humanos

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ROÇAGEM

- Dirigir os trabalhos de roçagem desenvolvidos no município
- Verificar a necessidade de materiais e manutenções, informando a secretaria para as providencias
- Supervisionar os recursos humanos, informando a secretaria qualquer ocorrência dos mesmos
- Planejar férias e licenças dos recursos humanos
- Verificar a realização dos serviços terceirizados de Roçagem
- Informação ao setor de tributação os terrenos que deverão ser cobrados pela roçagem realizada conforme legislação

SUPERVISOR DA EQUIPE DE ROÇAGEM

- Supervisionar os trabalhos de roçagem desenvolvidos no município



- Verificar a necessidade de materiais e manutenções, informando a secretaria para as providencias
- Supervisionar os recursos humanos, informando a secretaria qualquer ocorrência dos mesmos
- Verificar a necessidade de compra de equipamentos
- Planejar férias e licenças dos recursos humanos

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS

- Dirigir os trabalhos de serviços gerais na secretaria
- Verificar a necessidade de materiais e manutenções, informando a secretaria para as providencias
- Supervisionar as atividades da conserva de estradas rurais
- Supervisionar os serviços de coleta de lixo
- Verificar e analisar antes do pagamento os faturamentos da empresa de coleta de lixo
- Comunicar ao secretario qualquer ocorrência com os contratos terceirizados de serviços gerais

SUPERVISOR DE SERVIÇOS GERAIS

- Supervisionar os trabalhos do setor de serviços gerais
- Verificar a necessidade de materiais e manutenções, informando a secretaria para as providencias
- Supervisionar os recursos humanos, informando a secretaria qualquer ocorrência dos mesmos
- Planejar férias e licenças dos recursos humanos

SUPERVISOR DA EQUIPE DE VIGILÂNCIA

- Supervisionar os trabalhos de vigilância no município
- Solicitar a compra de equipamentos, uniformes e outros materiais
- Supervisionar os recursos humanos, informando a secretaria qualquer ocorrência dos mesmos
- Planejar férias e licenças dos recursos humanos

SUPERVISOR DE MANEJO DE ÁRVORES DOS LOGRADOUROS PÚBLICOS

- Supervisionar os trabalhos de manejo de árvores dos logradouros públicos desenvolvidos no município
- Verificar a necessidade de materiais e manutenções, informando a secretaria para as providencias
- Verificar a necessidade de compra de equipamentos e comunicar a secretaria
- Supervisionar os recursos humanos, informando a secretaria qualquer ocorrência dos mesmos

COORDENADOR DA EQUIPE DE DESTOCAGEM

- Supervisionar os trabalhos de destocagem desenvolvidos no município



- Verificar a necessidade de materiais e manutenções, informando a secretaria para as providências
- Verificar a necessidade de compra de equipamentos
- Supervisionar os recursos humanos, informando a secretaria qualquer ocorrência dos mesmos

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA

- Solicitar quando necessária manutenção de máquinas e equipamentos da secretaria
- Solicitar quando necessária manutenção de veículos leves e pesados da secretaria
- Verificar as necessidades de aquisição de materiais, máquinas e equipamentos e fazer a solicitação de compra
- Verificar dentro da secretaria os bens inservíveis e comunicar o setor de patrimônio para a tomada de providências

14. SECRETARIA DA PROMOÇÃO ARTÍSTICA, CULTURAL E TURÍSTICA DE APUCARANA

ASSESSOR EXECUTIVO

- Assessorar as atividades administrativas, dando suporte pessoal para o bom desenvolvimento dos trabalhos
- Assessorar as rotinas administrativas
- Organizar e conferir documentos e relatórios
- Assessorar na elaboração de fichários, e arquivos de documentação

SUPERVISOR DE PROJETOS

- Supervisionar os projetos culturais
- Supervisionar o manejo dos arquivos físicos da secretaria
- Verificar junto às esferas federal e estadual a possibilidade de recursos para projetos
- Promover projetos culturais

COORDENADOR DE SONORIZAÇÃO E ILUMINAÇÃO DE EVENTOS

- Coordenar os trabalhos de Sonorização e Iluminação nos eventos promovidos pela secretaria
- Verificar e comunicar ao secretário a necessidade de compras de equipamento
- Verificar e comunicar ao secretário a necessidade de manutenção dos equipamentos

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS

- Coordenar os trabalhos de manutenção na secretaria
- Verificar e comunicar ao secretário a necessidade de compras de equipamentos,
- Verificar e comunicar ao secretário a necessidade de manutenção dos equipamentos

DIRETOR DO DEPARTAMENTO ATIVIDADES E VISTAS CULTURAIS

- Formular a política cultural do Município



- Propor a implantação da política cultural do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social
- Promover a gestão da cultura pública municipal, assegurando o seu padrão de qualidade
- Elaborar planos, programas e projetos de cultura, em articulação com os órgãos estaduais e federais
- Promover o estudo, a negociação e a coordenação de convênios, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área de Cultura
- Estabelecer convênios com os Governos Federal e Estadual para a execução de programas especiais de cultura
- Promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras
- Promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos.

SUPERVISOR DE BANDAS

- Supervisionar os músicos nos eventos
- Verificar e comunicar ao secretario a necessidade de compras de instrumentos musicais
- Verificar e comunicar ao secretario a necessidade de manutenção instrumentos musicais
- Comunicar ao secretario a necessidade de transporte dos músicos para os eventos

SUPERVISOR DE CULTURA

- Supervisionar os trabalhos realizados no Cine Teatro
- Verificar e comunicar ao secretario a necessidade de compras meterias e equipamentos
- Verificar e comunicar ao secretario a necessidade de manutenção no Cine
- Tramitar os processo administrativos

COORDENADOR DE PROJETOS – PRAÇA CEU

- Coordenar os projetos da Praça do CEU, atentando para o cumprimento dos objetivos propostos para o funcionamento do Centro
- Coordenar a execução das atividades culturais e esportivas junto ao CEU, conjuntamente
- Coordenar a execução dos eventos da Praça CEU
- Coordenar, conjuntamente com a secretarias campanhas de divulgação do Centro e suas atividades
- Coordenar Projetos de mobilização social de integração da comunidade junto à Praça do CEU

COORDENADOR DE OFICINAS CULTURAIS

- Coordenar as oficinas da culturais
- Coordenar a execução das oficinas da culturais
- Coordenar a execução dos eventos da secretaria



- Coordenar, conjuntamente com a secretarias campanhas de divulgação oficinas da culturais

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO RELIGIOSO

- Planejar e monitorar políticas de promoção do turismo religioso
- Monitorar e produzir análises sobre as atividades relacionadas ao turismo religioso
- Articular a concretização de projetos, programas e políticas públicas de ação governamental para a promoção do turismo religioso
- Propor campanhas publicitárias, bem como material para divulgação do turismo religioso, em âmbito nacional e internacional
- Promover e executar programas nacionais e internacionais, públicos e privados voltados à promoção do turismo religioso.

15. SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO HUMANO

ASSESSOR PARA PROJETOS INTERINSTITUCIONAIS

- Assessorar na elaboração de projetos Interinstitucionais
- Assessorar na execução projetos Interinstitucionais
- Propor projetos Interinstitucionais
- Assessorar pareceres dos projetos

SUPERINTENDENTE DO DESENVOLVIMENTO HUMANO

- Acompanhar a elaboração do quadro de vagas de Pessoal, para as escolares de acordo com a legislação vigente e a demanda de profissionais, do quadro do magistério;
- Emitir requerimentos contendo solicitações diversas e encaminhar a órgãos competentes;
- Estabelecer, juntamente com a Autarquia Municipal de Educação, diretrizes, objetivos, metas e estratégias para o Ensino Fundamental e a Educação Infantil no que se refere à organização e à gestão do sistema educacional;
- Planejar, articular, acompanhar e avaliar a formação dos profissionais;
- Investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da Educação;
- Promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação;
- Acompanhar e Controlar as demandas educacionais junto aos Programas Federais;
- Assessorar o processo pedagógico das unidades escolares;
- Propor avaliações internas de rendimento e progresso de aprendizagem dos alunos.
- Acompanhar as avaliações externas SAEB e outras propostas avaliativas do INEP;
- Acompanhar junto ao coordenador das unidades escolares o registro no livro próprio de conteúdo de frequência e avaliações;
- Propor a compra de equipamentos e materiais pedagógicos.



17. AUTARQUIA DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS

DIRETOR GERAL DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS

- Executar, administrar, manter e conservar dos cemitérios Municipais
- Coordenar a apuração e processar os casos de abandono ou ruína de sepulturas, até a final declaração de extinção da concessão
- Autorizar e fiscalizar construções funerárias
- Receber e decidir pedidos de reclamações
- Programar, organizar, coordenar e controlar as atividades de licitação, compras, almoxarifado, pessoal, manutenção e de serviços
- Proceder ao recebimento de valores destinados aos cofres da Autarquia, bem como efetuar pagamento de compromissos por ela assumidos
- Coordenar o desenvolvimento de todas as atividades inerentes a manutenção e administração dos cemitérios municipais
- Solicitar a abertura de processo licitatório para compra de materiais e insumos quando necessário

ASSESSOR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS

- Supervisionar os servidores das capelas mortuárias
- Supervisionar os servidores da sede da ASERFA
- Verificar a necessidade de manutenção das capelas mortuárias e da ASERFA
- Verificar a necessidade de materiais e insumos nas capelas mortuárias e informar à direção da ASERFA
- Verificar a necessidade de materiais e insumos da ASERFA e informar à direção da ASERFA

SUPERVISOR DE CEMITÉRIOS

- Supervisionar os servidores dos cemitérios municipais
- Verificar a necessidade de manutenção nos cemitérios
- Verificar a necessidade de materiais e insumos e informar à direção da ASERFA
- Autorizar o serviço de terceiros nos jazigos dos cemitérios

SUPERVISOR DE CONTROLE

- Controlar os serviços realizados na ASERFA
- Controlar os materiais e insumos utilizados na ASERFA
- Receber e conferir os materiais recebidos pela ASERFA

COORDENADOR DE ATENDIMENTO

- Coordenar o atendimento nos Cemitérios
- Coordenar o trabalho de serviços terceirizados nos cemitérios
- Coordenar os servidores que trabalham nos cemitérios



ATRIBUIÇÃO INERENTES A TODOS OS CARGOS

- Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.