

Carta de Serviços ao **USUÁRIO**



Prefeitura de
São Carlos do Ivaí



A Carta de Serviços ao Usuário da Prefeitura Municipal de São Carlos do Ivaí - PR é uma ferramenta que facilita o acesso aos serviços públicos e aproxima a administração pública dos moradores e moradoras do município, ao prezar pela transparência, pelo foco no ser humano e no controle social da administração pública. Ela informa os serviços prestados pelo Poder Legislativo, qual órgão é responsável por cada um deles e como eles podem ser acessados pelos cidadãos e cidadãs.

A Carta de Serviços ao Usuário é um instrumento de controle social que facilita a sua participação nas ações e programas do Governo Municipal. Nela você encontrará informações claras e acessíveis sobre os serviços prestados por cada secretaria.

Bem informado, você poderá avaliar os compromissos assumidos pelo Governo em relação aos serviços que presta. Após sua leitura, solicite, questione e colabore. As informações irão facilitar seu dia a dia.

Apresentação

Conheça a Prefeitura

Atendimento:

🕒 Horário de Atendimento: Segunda à Sexta das 08:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00

☎ (44) 3438 - 8400

📍 Avenida Ivaí, nº 890 - Centro - CEP: 87.770-000

✉ ouvidoriageral@saocarlosdoivai.pr.gov.br





Secretário de Gabinete

- Exercer funções de chefia, direção ou assessoramento diretamente relacionadas ao apoio administrativo e estratégico do chefe do Executivo.
- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais do gabinete, garantindo a execução eficiente das demandas.
- Organizar e controlar a agenda do chefe do Executivo, estabelecendo prioridades e gerenciando compromissos de acordo com os interesses institucionais.
- Atuar como intermediário entre o chefe do Executivo e os demais órgãos da administração pública, além de representantes externos e munícipes, promovendo integração e eficiência nas comunicações.
- Prestar assessoramento direto ao chefe do Executivo, subsidiando-o com informações relevantes e análises técnicas para tomada de decisões estratégicas.
- Acompanhar reuniões, registrando atas, e garantindo o encaminhamento e cumprimento das deliberações.
- Coordenar e supervisionar projetos e ações especiais atribuídos ao gabinete, promovendo alinhamento com as políticas públicas municipais.
- Representar o chefe do Executivo, quando designado, em eventos, reuniões e outras ocasiões oficiais, mantendo alinhamento com as diretrizes administrativas e políticas do governo.
- Zelar pela imagem institucional do governo municipal, promovendo relações cordiais e respeitadas com os diversos setores da sociedade.
- Executar outras atribuições compatíveis com as funções de chefia, direção ou assessoramento que venham a ser delegadas pelo chefe do Executivo.



Chefe da Junta Militar

- Coordenar e supervisionar todas as atividades da Junta de Serviço Militar do município, garantindo o cumprimento das legislações e normativas relacionadas ao alistamento e serviço militar obrigatório.
- Orientar e prestar suporte aos cidadãos quanto aos procedimentos e prazos do alistamento militar, emissão de documentos militares e demais demandas relacionadas.
- Representar o município perante as autoridades militares, mantendo a articulação necessária com os órgãos das Forças Armadas e demais entidades afins.
- Gerir os registros e arquivos da Junta Militar, zelando pela integridade e confidencialidade das informações armazenadas.
- Monitorar e garantir a atualização das informações do sistema de alistamento militar, conforme os padrões estabelecidos pelas Forças Armadas.
- Participar de treinamentos e reuniões promovidas pelos órgãos superiores, visando aprimorar a gestão e operacionalização das atividades da Junta Militar.
- Planejar e executar campanhas de divulgação sobre a importância do alistamento militar, assegurando o envolvimento da população alvo.
- Garantir o atendimento eficiente e respeitoso aos cidadãos, promovendo a imagem institucional da Junta Militar e do município.



Assessor de Imprensa

- Coordenar e executar ações de comunicação institucional, garantindo a transparência e a divulgação das atividades da administração municipal.
- - Produzir conteúdo jornalísticos para diversos meios de comunicação, incluindo releases, boletins informativos, reportagens e notas oficiais.
- - Gerenciar as redes sociais e demais canais de comunicação digital da administração pública, assegurando a interação e o engajamento da população.
- - Organizar entrevistas, coletivas de imprensa e eventos oficiais, promovendo o relacionamento entre a administração municipal e os veículos de comunicação.
- - Monitorar a cobertura da imprensa sobre a gestão municipal, analisando e reportando as informações relevantes aos gestores.
- - Elaborar e manter atualizado o clipping de notícias relacionadas à administração municipal.
- - Assessorar o chefe do executivo municipal e demais autoridades em pautas de interesse público e institucional.
- - Desenvolver estratégias de comunicação e identidade visual para campanhas institucionais.
- Realizar outras atividades correlatas à função, conforme demanda e orientação superior.



Coordenador de controle interno, transparência, acesso a informações e ouvidoria

- Coordenar as atividades de controle interno do município, assegurando a conformidade dos processos administrativos com as legislações vigentes e as normas de boa governança.
- Supervisionar e avaliar os sistemas de controle, propondo ajustes e melhorias para a eficiência e eficácia dos processos institucionais.
- Gerenciar e implementar ações relacionadas à transparência pública, incluindo a divulgação de informações no portal oficial, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação.
- Coordenar as atividades da ouvidoria municipal, garantindo o atendimento adequado às demandas, reclamações e sugestões da população, com respostas dentro dos prazos estabelecidos.
- Elaborar relatórios periódicos de auditoria, fiscalização e monitoramento de atividades administrativas, apresentando os resultados às autoridades superiores.
- Garantir a articulação com órgãos fiscalizadores, tribunais de contas e demais entidades de controle, prestando informações e esclarecimentos sempre que necessário.
- Analisar as solicitações de acesso a informações públicas, zelando pelo atendimento em conformidade com a legislação aplicável, resguardando o sigilo nos casos cabíveis.
- Executar outras atividades correlatas previstas em legislação específica.



Coordenador de Ouvidoria Geral

- Gerenciar e supervisionar o atendimento às manifestações da população, garantindo o devido registro, análise e resposta às demandas recebidas pela ouvidoria.
- Assegurar o cumprimento dos prazos para respostas às reclamações, sugestões e elogios encaminhados pelos cidadãos.
- Implementar e monitorar canais de comunicação entre a população e a administração municipal, visando a melhoria contínua dos serviços públicos.
- Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho da ouvidoria, identificando pontos críticos e propondo melhorias nos serviços municipais.
- Atuar na mediação de conflitos entre cidadãos e órgãos municipais, buscando soluções eficazes e alinhadas à legislação vigente.
- Organizar campanhas educativas e informativas sobre os direitos e deveres dos cidadãos, incentivando a participação popular na gestão pública.
- Garantir o sigilo e a integridade das informações recebidas, em conformidade com as normas de proteção de dados e ética administrativa.
- Executar outras atividades correlatas previstas em normativas e regulamentos aplicáveis.



Assessor de transparência e acesso à informação

- Desenvolver e implementar estratégias para ampliar a transparência e o acesso às informações públicas, conforme legislação vigente.
- Supervisionar a publicação de dados no Portal da Transparência, garantindo a atualização e a integridade das informações disponibilizadas.
- Atender e analisar solicitações de informações feitas pelos cidadãos, assegurando respostas claras, objetivas e dentro dos prazos estabelecidos.
- Apoiar a elaboração de relatórios e pareceres sobre a transparência da gestão municipal, identificando oportunidades de aprimoramento.
- Promover treinamentos e orientações para servidores públicos sobre boas práticas de transparência e acesso à informação.
- Manter interlocução com órgãos de controle e fiscalização para garantir o cumprimento das normas de transparência pública.
- Realizar outras atividades correlatas, conforme necessidade e orientação da administração pública.



Secretário de assuntos jurídicos, segurança e proteção de dados pessoais

- Dirigir, coordenar e supervisionar os serviços relacionados à representação judicial e extrajudicial do município, zelando pelos interesses públicos.
- Propor medidas jurídicas para a resolução de conflitos e defesa do município perante órgãos judiciais, administrativos e de controle externo.
- Coordenar e orientar a análise de contratos, convênios, editais de licitação e demais instrumentos jurídicos firmados pelo município.
- Supervisionar a implementação e o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), promovendo a segurança e a privacidade das informações pessoais sob responsabilidade do município.
- Orientar as secretarias e demais órgãos municipais sobre a legalidade dos atos administrativos, fornecendo pareceres técnicos quando necessário.
- Coordenar ações voltadas à segurança pública municipal, em articulação com outros órgãos de segurança, visando à preservação da ordem e proteção da comunidade.
- Planejar e implementar medidas de prevenção e gerenciamento de crises jurídicas ou relacionadas à proteção de dados pessoais.
- Representar o município em reuniões, audiências e eventos relacionados a temas jurídicos, de segurança e proteção de dados pessoais.
- Propor a atualização e modernização da legislação municipal, assegurando sua compatibilidade com as normas superiores e com a realidade local.
- Executar outras atividades correlatas à função de direção, conforme demanda ou orientação superior.



Assessor de segurança pública

- Auxiliar na formulação e implementação de políticas públicas voltadas à segurança no município.
- Gerenciar o sistema de videomonitoramento, incluindo a manutenção e a operação dos equipamentos e softwares utilizados.
- Coordenar a integração entre o sistema de videomonitoramento e as forças de segurança locais e estaduais.
- Monitorar a eficácia das ações de segurança pública, propondo melhorias e ajustes estratégicos.
- Apoiar a articulação com órgãos de segurança pública, como Polícia Militar, Polícia Civil e Guarda Municipal, para a execução de ações conjuntas.
- Promover a análise de dados gerados pelo sistema de videomonitoramento para subsidiar a tomada de decisões estratégicas em segurança.
- Acompanhar e supervisionar projetos de iluminação pública e infraestrutura voltados à prevenção de crimes.
- Planejar ações de conscientização e mobilização social para prevenção da violência e promoção da cidadania.
- Participar da elaboração de relatórios sobre segurança pública e apresentar propostas de melhoria à administração municipal.
- Garantir a realização de capacitações periódicas para os operadores do sistema de videomonitoramento e outros profissionais envolvidos na área de segurança pública.



Assessor de assuntos jurídicos e proteção de dados pessoais

- Implementar políticas de segurança da informação e proteção de dados pessoais, garantindo a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- Coordenar ações de orientação e treinamento sobre legislação e boas práticas de proteção de dados para servidores municipais.
- Elaborar propostas legislativas ou regulamentos internos em temas relacionados à segurança jurídica e proteção de dados.
- Monitorar e acompanhar processos administrativos e judiciais relacionados à segurança pública, proteção de dados e outras áreas correlatas.
- Promover a integração entre os setores jurídicos e as demais secretarias, assegurando uniformidade e alinhamento na interpretação das normas.
- Representar o município em reuniões, fóruns e eventos relacionados ao direito administrativo, segurança jurídica e proteção de dados.
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e a critério da administração municipal.



Secretário de administração e finanças

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e financeiras do município.
- Gerir os recursos orçamentários e financeiros da administração pública, promovendo a alocação eficiente e responsável.
- Coordenar a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA), do Plano Plurianual (PPA) e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), em articulação com os demais setores do município.
- Supervisionar a execução orçamentária e financeira, assegurando o cumprimento das metas fiscais e das normas de controle interno.
- Gerenciar as atividades de arrecadação tributária e de fiscalização financeira, promovendo a modernização dos processos e sistemas de gestão.
- Supervisionar as áreas de patrimônio, compras, licitações, contratos e recursos humanos, assegurando conformidade com a legislação vigente.
- Coordenar a formulação de políticas administrativas voltadas à melhoria contínua dos processos internos e à qualidade dos serviços públicos.
- Estabelecer diretrizes e normas para a gestão documental e de informações no âmbito da administração municipal.
- Acompanhar os indicadores de desempenho da gestão administrativa e financeira, promovendo ações corretivas quando necessário.
- Articular-se com os órgãos de controle externo, como Tribunais de Contas e Ministério Público, para atender às exigências legais e garantir a transparência da gestão pública.
- Desempenhar outras atividades correlatas à direção administrativa e financeira do município que lhe forem atribuídas.



Assessor da secretaria de administração e finanças

- Prestar suporte técnico e administrativo ao Secretário de Administração e Finanças, contribuindo para a execução eficiente das atividades da Secretaria.
- Auxiliar na elaboração e análise de relatórios financeiros, orçamentários e administrativos, fornecendo subsídios para a tomada de decisões.
- Colaborar na gestão dos recursos financeiros, orçamentários e patrimoniais, garantindo o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos.
- Contribuir para o desenvolvimento e a implementação de políticas administrativas voltadas à melhoria contínua dos processos da Secretaria.
- Assistir na gestão de contratos, licitações e compras, assegurando a conformidade com a legislação e os princípios da administração pública.
- Promover o acompanhamento e atualização dos sistemas de tecnologia da informação utilizados pela Secretaria.
- Prestar assistência no planejamento e realização de treinamentos e capacitações para os servidores da Secretaria.
- Representar o Secretário de Administração e Finanças em reuniões e eventos, sempre que designado.
- Realizar pesquisas e estudos relacionados à gestão administrativa e financeira, apresentando propostas de melhoria.
- Acompanhar e monitorar os indicadores de desempenho das atividades da Secretaria, sugerindo ações de aprimoramento.
- Elaborar minutas de atos administrativos, pareceres técnicos e outros documentos necessários para a gestão da Secretaria.
- Exercer outras atribuições de assessoramento que lhe forem designadas pelo Secretário de Administração e Finanças.



Diretor de Finanças

- Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão financeira do município, garantindo a aplicação eficiente e transparente dos recursos públicos.
- Planejar e controlar a execução orçamentária, assegurando o cumprimento das metas fiscais estabelecidas na legislação vigente.
- Promover a análise e o acompanhamento contínuo do fluxo de caixa do município, propondo ajustes e medidas corretivas quando necessário.
- Supervisionar a elaboração e a publicação de relatórios financeiros, orçamentários e fiscais, em atendimento às exigências legais e de transparência pública.
- Colaborar com o planejamento e a execução das políticas de gestão fiscal e tributária, assegurando o equilíbrio financeiro do município.
- Realizar a interface entre a Secretaria de Administração e Finanças e os órgãos de controle interno e externo, atendendo às demandas de fiscalização e auditoria.
- Acompanhar a legislação financeira, fiscal e orçamentária, propondo adequações e melhorias às práticas administrativas.
- Participar da elaboração da LOA, LDO e PPA, contribuindo com análises e projeções financeiras fundamentadas.
- Gerenciar os pagamentos e compromissos financeiros do município, garantindo o cumprimento dos prazos e a observância das normas legais.
- Desenvolver estratégias para a otimização da arrecadação e a redução de inadimplências, promovendo a sustentabilidade financeira do município.
- Exercer outras atribuições de direção que lhe forem designadas pela Secretaria de Administração e Finanças.



Diretor de recursos humanos

- Coordenar as atividades relacionadas à administração de pessoal, como admissões, demissões, folha de pagamento, benefícios e controle de frequência.
- Garantir o cumprimento das normas trabalhistas e regulamentações aplicáveis à gestão de recursos humanos.
- Planejar e implementar programas de capacitação e desenvolvimento profissional para os servidores municipais.
- Supervisionar a elaboração de relatórios e indicadores de desempenho relacionados à gestão de pessoal.
- Promover a gestão de conflitos e mediar questões trabalhistas no âmbito da administração pública municipal.
- Garantir a implantação e manutenção de políticas de qualidade de vida no trabalho.
- Coordenar os processos seletivos e concursos públicos realizados pelo município.
- Implementar sistemas e ferramentas tecnológicas para otimizar a gestão de recursos humanos.



Diretor do departamento de tecnologia da informação

- Gerenciar a infraestrutura tecnológica do município, garantindo a operação eficiente dos sistemas e redes de comunicação.
- Planejar e supervisionar projetos de modernização tecnológica, visando à inovação e à segurança da informação.
- Implementar políticas e diretrizes para a proteção de dados pessoais e sigilo das informações municipais.
- Coordenar a aquisição, manutenção e atualização de hardware e software utilizados pela administração.
- Desenvolver programas de treinamento para capacitar servidores no uso das tecnologias implantadas.
- Monitorar o desempenho dos sistemas e propor soluções para otimização de processos.
- Atuar na elaboração de estratégias de contingência para prevenção de interrupções nos serviços digitais.
- Garantir a interoperabilidade entre os sistemas municipais, promovendo integração e eficiência administrativa.



Chefe da divisão de empenho

- Coordenar a elaboração e a emissão de empenhos, garantindo a conformidade com a legislação orçamentária e financeira.
- Acompanhar e controlar a execução do orçamento, assegurando a disponibilidade de recursos para as despesas autorizadas.
- Supervisionar a integração das informações de empenho com outros setores financeiros e contábeis.
- Orientar as unidades administrativas sobre os procedimentos para solicitação e execução de empenhos.
- Preparar relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisão por parte da administração superior.
- Garantir a manutenção e organização dos registros de empenhos e documentos correlatos.
- Zelar pela observância dos princípios de economicidade, legalidade e eficiência na execução dos empenhos.



Diretor do departamento de licitações e contrato

- Planejar e coordenar os processos licitatórios, garantindo a observância da legislação vigente e dos princípios da administração pública.
- Supervisionar a elaboração e revisão dos editais de licitação e termos de referência.
- Monitorar o cumprimento dos prazos e etapas dos processos licitatórios, assegurando celeridade e transparência.
- Coordenar a gestão dos contratos administrativos, incluindo elaboração, execução, fiscalização e eventual revisão contratual.
- Implementar mecanismos de controle interno e auditoria para prevenir irregularidades nos processos de licitação.
- Estabelecer parâmetros para a negociação com fornecedores, visando à obtenção das melhores condições de contratação.
- Capacitar os servidores envolvidos na condução dos processos licitatórios e contratuais.



Chefe da divisão de contratos

- Gerenciar e acompanhar a execução dos contratos firmados pelo município, assegurando o cumprimento das obrigações pactuadas.
- Elaborar minutas de contratos e aditivos, observando os aspectos legais e regulamentares aplicáveis.
- Supervisionar os processos de renovação, rescisão e alteração contratual, garantindo a formalização adequada.
- Monitorar os prazos contratuais e garantir a execução de penalidades em caso de descumprimento por parte dos contratados.
- Zelar pela organização e acessibilidade dos arquivos físicos e digitais dos contratos administrativos.
- Fornecer suporte técnico e operacional às unidades administrativas na fiscalização dos contratos.
- Garantir a transparência das informações contratuais por meio de sua publicização nos meios oficiais.



Diretor do departamento de compras

- Coordenar a aquisição de bens e serviços, atendendo às necessidades das unidades administrativas do município.
- Desenvolver estratégias para otimizar os processos de compras, priorizando economicidade e eficiência.
- Supervisionar a elaboração e gestão dos pedidos de compras, desde a solicitação até a conclusão do processo.
- Garantir a manutenção de um cadastro atualizado de fornecedores e a realização de cotações de preços.
- Promover a integração entre os setores requisitantes e os fornecedores para assegurar a qualidade dos produtos e serviços adquiridos.
- Monitorar os indicadores de desempenho do setor de compras e propor melhorias baseadas nos resultados obtidos.
- Capacitar os servidores envolvidos nos processos de compras para assegurar o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas.



Assessor do departamento de compras

- Prestar apoio técnico e administrativo às atividades relacionadas ao setor de compras do município.
- Colaborar na análise e avaliação das demandas de aquisição, propondo soluções eficientes e eficazes.
- Acompanhar os processos de cotação, negociação e formalização de pedidos de compras.
- Realizar estudos e pesquisas de mercado para identificar melhores práticas e fornecedores qualificados.
- Elaborar relatórios e pareceres técnicos que subsidiem a tomada de decisão no setor de compras.
- Garantir a conformidade das atividades com as políticas e diretrizes estabelecidas pela administração municipal.
- Promover a integração e comunicação efetiva entre os diferentes setores e o departamento de compras.



Diretor do departamento de patrimônio

- Coordenar o levantamento, registro e controle de todos os bens patrimoniais do município, assegurando a correta identificação e localização dos bens móveis e imóveis.
- Supervisionar a atualização do inventário patrimonial, garantindo a adequação às normas contábeis e administrativas vigentes.
- Implementar políticas de conservação, manutenção e destinação de bens patrimoniais, promovendo a economicidade e sustentabilidade.
- Gerenciar processos de doação, alienação, cessão de uso e outras formas de transferência de bens patrimoniais.
- Estabelecer diretrizes para o uso e guarda dos bens municipais pelas unidades administrativas, prevenindo desvios e desperdícios.
- Promover auditorias internas e inspeções regulares para verificar o estado de conservação e uso dos bens.
- Garantir a elaboração de relatórios periódicos sobre a situação patrimonial para a alta administração.



Diretor do departamento de tributação e fiscalização

- Coordenar a arrecadação de tributos municipais, assegurando o cumprimento das metas de receita previstas no orçamento.
- Supervisionar a emissão de guias e a concessão de isenções tributárias, observando a legislação vigente.
- Planejar e implementar ações de fiscalização tributária para combater a sonegação e ampliar a base de contribuintes.
- Desenvolver políticas para otimizar os processos de lançamento e cobrança de tributos.
- Promover campanhas educativas e informativas para estimular a regularização tributária dos munícipes.
- Gerenciar o atendimento ao público relacionado a questões tributárias, garantindo eficiência e cordialidade.
- Elaborar relatórios analíticos sobre a arrecadação e desempenho tributário, subsidiando a tomada de decisão.



Secretário de obras, viação e fomento

- Planejar e gerenciar a execução de obras públicas municipais, garantindo qualidade, prazo e orçamento definidos.
- Supervisionar a conservação e ampliação da infraestrutura urbana e rural, incluindo vias públicas, pontes e galerias pluviais.
- Coordenar ações para melhoria da mobilidade urbana e rural, promovendo acessibilidade e segurança.
- Monitorar a execução dos contratos relacionados às obras públicas, assegurando o cumprimento dos termos pactuados.
- Promover a integração com outros setores da administração para viabilizar projetos de infraestrutura.
- Implementar programas de fomento ao desenvolvimento urbano e rural, com foco na geração de empregos e sustentabilidade.
- Elaborar relatórios detalhados sobre o andamento das obras e projetos, mantendo a transparência e o controle social.



Assessor da secretaria de obras, viação e fomento

- Apoiar o Secretário de Obras na formulação de estratégias e na execução de projetos prioritários.
- Realizar estudos e levantamentos técnicos para subsidiar a elaboração de projetos de engenharia e urbanismo.
- Monitorar o andamento das obras e projetos em execução, propondo ajustes para atender aos objetivos definidos.
- Coordenar a comunicação entre a Secretaria e os demais órgãos municipais, promovendo a integração administrativa.
- Acompanhar processos de licitação e contratação de serviços relacionados à infraestrutura.
- Elaborar relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisão no âmbito da Secretaria.
- Representar a Secretaria em reuniões, audiências e eventos, conforme designação do Secretário.



Diretor do departamento de obras e estradas

- Gerenciar a execução e manutenção de obras viárias e rodoviárias no âmbito municipal
- Supervisionar a conservação e recuperação de estradas rurais, assegurando a trafegabilidade e segurança.
- Coordenar a alocação de máquinas, equipamentos e equipes para execução de obras e serviços.
- Planejar e implementar programas de melhoria da infraestrutura viária, com foco na eficiência e durabilidade.
- Acompanhar e fiscalizar contratos de serviços terceirizados relacionados às obras e estradas.
- Elaborar relatórios técnicos sobre o estado das vias públicas e necessidades de intervenção.
- Promover treinamentos e capacitações para as equipes responsáveis pela execução dos serviços.



Chefe da divisão de frota e almoxarifado

- Gerenciar a frota de veículos do município, incluindo manutenção, abastecimento e logística de uso.
- Supervisionar o almoxarifado municipal, garantindo o controle e organização dos estoques de materiais e equipamentos.
- Planejar a renovação da frota, considerando critérios de eficiência, custo e sustentabilidade.
- Estabelecer diretrizes para o uso adequado dos veículos, prevenindo desperdícios e danos.
- Coordenar a realização de inventários periódicos para atualização do estoque e controle patrimonial.
- Elaborar relatórios gerenciais sobre o desempenho da frota e a movimentação de materiais no almoxarifado.
- Garantir a implementação de sistemas informatizados para otimizar o gerenciamento da frota e do almoxarifado.



Chefe da divisão de fomento a produtores rurais

- Implementar ações para apoio e desenvolvimento da atividade agrícola no município.
- Promover a difusão de tecnologias inovadoras e práticas sustentáveis aos produtores rurais.
- Organizar eventos e feiras agropecuárias para estimular o mercado e a integração dos produtores.
- Estabelecer canais de comunicação entre a administração e os agricultores para atender às suas demandas.
- Coordenar programas de crédito rural e assistência técnica, facilitando o acesso dos produtores a recursos financeiros.
- Elaborar relatórios sobre o desempenho das atividades de fomento para subsidiar a alta administração.



Chefe da subdivisão agropecuária

- Supervisionar as ações voltadas à produção pecuária, incluindo assistência técnica e capacitação dos produtores.
- Promover o controle sanitário e a saúde dos rebanhos no município, assegurando a qualidade dos produtos pecuários.
- Estabelecer parcerias para o fornecimento de insumos e a comercialização dos produtos agropecuários.
- Monitorar os indicadores de desempenho do setor pecuário e propor medidas para superar desafios.
- Implementar programas de incentivo à diversificação da produção pecuária no município.



Chefe da divisão de indústria, comércio e emprego

- Planejar ações para atrair investimentos industriais e comerciais para o município.
- Implementar políticas de incentivo à geração de empregos e desenvolvimento econômico.
- Promover capacitações para a força de trabalho local, adequando as competências às demandas do mercado.
- Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para apoio ao empreendedorismo.
- Monitorar os indicadores de desempenho econômico do município, subsidiando a formulação de políticas públicas.



Chefe da subdivisão de emprego

- Planejar e implementar programas e ações que promovam a geração de emprego no município.
- Estabelecer parcerias com empresas, indústrias e organizações para identificar oportunidades de emprego.
- Coordenar atividades voltadas à qualificação profissional e desenvolvimento de habilidades dos cidadãos.
- Supervisionar a organização de feiras de emprego e eventos relacionados ao mercado de trabalho.
- Elaborar relatórios periódicos sobre indicadores de emprego e tendências do mercado local.
- Gerenciar o cadastro de vagas de emprego disponíveis e encaminhar candidatos aos empregadores.
- Acompanhar a execução de políticas públicas municipais voltadas à inclusão no mercado de trabalho.
- Promover campanhas de conscientização sobre direitos trabalhistas e empregabilidade.
- Atuar na intermediação de conflitos entre empregadores e trabalhadores, quando necessário.
- Garantir a integração de programas municipais com iniciativas estaduais e federais na área de emprego.



Secretário de educação, cultura, esportes e turismo

- Coordenar e supervisionar todas as políticas educacionais, culturais, esportivas e turísticas do município.
- Promover a ampliação e melhoria da rede municipal de ensino, assegurando qualidade e acessibilidade.
- Desenvolver programas de incentivo à leitura e ao fortalecimento do aprendizado nas escolas municipais.
- Estimular e apoiar iniciativas culturais que valorizem a história e as tradições locais.
- Coordenar projetos esportivos e de lazer, incentivando a prática de atividades físicas na comunidade.
- Fomentar o turismo local por meio de eventos, campanhas e parcerias estratégicas.
- Supervisionar a aplicação dos recursos públicos destinados à educação, cultura, esportes e turismo.
- Monitorar o desempenho escolar dos alunos da rede municipal e implementar melhorias pedagógicas.
- Representar o município em eventos e encontros estaduais e nacionais relacionados à pasta.
- Garantir a integração das ações da secretaria com outras áreas da administração pública.



Assessor da secretaria de educação, cultura, esportes e turismo

- Auxiliar na elaboração e execução dos planos e programas da secretaria.
- Participar do planejamento estratégico das ações educacionais, culturais, esportivas e turísticas.
- Monitorar e avaliar os resultados dos projetos desenvolvidos pela secretaria.
- Apoiar a articulação com entidades públicas e privadas para realização de parcerias.
- Produzir relatórios técnicos e analíticos para subsidiar a tomada de decisões.
- Coordenar a organização de eventos, capacitações e atividades promovidas pela secretaria.
- Promover a integração entre as diversas áreas da secretaria para execução das políticas públicas.
- Garantir a comunicação eficiente entre a secretaria e as demais unidades administrativas do município.
- Identificar oportunidades de captação de recursos para projetos da secretaria.
- Fornecer suporte administrativo e técnico à equipe da secretaria.



Diretor do departamento de cultura, esportes e turismo

- Planejar e executar políticas públicas para desenvolvimento cultural, esportivo e turístico do município.
- Supervisionar a organização de eventos culturais e esportivos, garantindo sua qualidade e acessibilidade.
- Promover a preservação do patrimônio histórico e cultural do município.
- Coordenar ações de incentivo ao turismo local, visando ao desenvolvimento econômico.
- Garantir a manutenção e melhoria dos equipamentos culturais e esportivos do município.
- Desenvolver campanhas de valorização da cultura e do esporte como ferramentas de inclusão social.
- Estimular a participação da comunidade em eventos e atividades promovidas pelo departamento.
- Coordenar programas de intercâmbio cultural e esportivo com outros municípios e estados.
- Elaborar relatórios de gestão e avaliação de impacto das ações realizadas pelo departamento.
- Buscar parcerias para captação de recursos destinados às áreas de cultura, esporte e turismo.



Assessor do departamento de cultura, esportes e turismo

- Auxiliar na execução das ações e projetos culturais, esportivos e turísticos do departamento.
- Acompanhar e monitorar o desenvolvimento das atividades planejadas.
- Colaborar na organização e divulgação de eventos promovidos pelo departamento.
- Elaborar relatórios e pareceres técnicos relacionados às atividades culturais e esportivas.
- Realizar estudos e pesquisas para subsidiar a formulação de novas iniciativas no setor.
- Atuar na articulação com parceiros e apoiadores para viabilizar os projetos do departamento.
- Coordenar a logística e infraestrutura necessária para execução das atividades.
- Promover a integração entre os setores do departamento e outras unidades da administração municipal.
- Participar de reuniões e grupos de trabalho relacionados às áreas de cultura, esporte e turismo.
- Apoiar a captação de recursos e patrocínios para iniciativas do departamento.



Assessor de esportes

- Planejar e implementar programas de incentivo à prática esportiva no município.
- Coordenar a realização de competições e torneios esportivos.
- Supervisionar a manutenção e utilização dos equipamentos esportivos públicos.
- Promover atividades físicas e esportivas como parte de ações de saúde pública.
- Desenvolver parcerias com entidades esportivas para ampliação das oportunidades no setor.
- Organizar capacitações para profissionais de educação física e instrutores esportivos.
- Apoiar a criação de escolinhas esportivas em diversas modalidades.
- Acompanhar a execução de projetos esportivos e avaliar seus resultados.
- Garantir a inclusão de crianças, jovens e pessoas com deficiência nas atividades esportivas.
- Representar o município em eventos e reuniões voltadas ao esporte.



Assessor do departamento de educação

- Colaborar no planejamento e execução das políticas educacionais do município.
- Monitorar o desempenho das unidades escolares municipais e propor melhorias.
- Coordenar a realização de eventos educacionais, como feiras e palestras.
- Fornecer suporte técnico e pedagógico às escolas da rede municipal.
- Elaborar relatórios sobre os indicadores de qualidade da educação no município.
- Participar da formulação de estratégias para capacitação de professores e gestores escolares.
- Auxiliar na implementação de projetos voltados ao uso de tecnologia na educação.
- Apoiar a gestão administrativa das escolas, garantindo eficiência nos processos.
- Intermediar a comunicação entre as unidades escolares e a administração municipal.
- Promover a integração da comunidade escolar em ações educacionais.



Chefe da divisão de merenda escolar

- Gerenciar o planejamento e a execução do fornecimento de merenda escolar no município.
- Assegurar o cumprimento das normas de segurança alimentar e nutricional nas escolas.
- Supervisionar a compra, armazenamento e distribuição dos alimentos.
- Elaborar cardápios que atendam às necessidades nutricionais dos alunos.
- Garantir a capacitação contínua das merendeiras e equipes envolvidas.
- Monitorar a qualidade dos alimentos fornecidos e identificar melhorias.
- Atuar na articulação com fornecedores para garantir pontualidade e eficiência nas entregas.
- Acompanhar a execução do orçamento destinado à merenda escolar.
- Realizar campanhas de conscientização sobre alimentação saudável.
- Apresentar relatórios periódicos sobre a gestão da merenda escolar.



Secretário de saúde

- Coordenar e supervisionar as políticas públicas de saúde no município, garantindo acesso universal e qualidade nos serviços prestados.
- Planejar e implementar ações de promoção, prevenção e assistência à saúde.
- Supervisionar a aplicação de recursos públicos destinados à saúde, assegurando transparência e eficiência.
- Representar o município em fóruns, conselhos e encontros estaduais e nacionais de saúde.
- Garantir a articulação entre as unidades de saúde e demais setores da administração pública.
- Monitorar os indicadores de saúde do município e propor estratégias de melhoria.
- Promover a capacitação e valorização dos profissionais de saúde da rede municipal.
- Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Saúde e acompanhar sua execução.
- Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para fortalecimento do sistema de saúde.
- Outras atribuições afins



Diretor do departamento de atenção primária à saúde

- Coordenar os programas e ações da atenção primária à saúde no município.
- Garantir a integralidade e continuidade dos cuidados prestados nas unidades básicas de saúde.
- Supervisionar o desempenho das equipes de saúde da família e saúde bucal.
- Promover a integração dos serviços de atenção primária com os demais níveis de assistência.
- Monitorar os indicadores de saúde da atenção primária e propor intervenções para melhorias.
- Elaborar relatórios de gestão e avaliação das ações implementadas.
- Coordenar a organização de campanhas preventivas e de educação em saúde.
- Participar da formulação de políticas públicas voltadas à atenção primária.
- Garantir a eficiência no uso de recursos financeiros, materiais e humanos do setor.
- Estabelecer parcerias com organizações para ampliação das ações de saúde.



Chefe da divisão de enfermagem da atenção primária à saúde

- Supervisionar as atividades de enfermagem nas unidades básicas de saúde do município.
- Garantir a qualidade e humanização no atendimento prestado pelas equipes de enfermagem.
- Planejar e executar programas de educação continuada para os profissionais de enfermagem.
- Acompanhar a execução de protocolos assistenciais e normativas técnicas.
- Monitorar os indicadores de desempenho das ações de enfermagem na atenção primária.
- Coordenar a realização de campanhas de vacinação e outras ações preventivas.
- Supervisionar o controle de materiais e equipamentos utilizados na enfermagem.
- Realizar auditorias internas para avaliar a qualidade dos serviços de enfermagem.
- Promover a integração da equipe de enfermagem com os demais profissionais de saúde.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela divisão.



Chefe da divisão de farmácia

- Gerenciar o abastecimento e distribuição de medicamentos e insumos nas unidades de saúde.
- Garantir o cumprimento das normas técnicas e legais na gestão de medicamentos.
- Supervisionar o controle de estoque e validade dos produtos farmacêuticos.
- Coordenar a organização e manutenção das farmácias municipais.
- Promover o uso racional de medicamentos por meio de ações educativas.
- Supervisionar o atendimento ao público nas farmácias municipais, garantindo qualidade e eficiência.
- Realizar auditorias periódicas nos processos de aquisição e distribuição de medicamentos.
- Participar da formulação de políticas públicas relacionadas à assistência farmacêutica.
- Elaborar relatórios gerenciais sobre a gestão de medicamentos no município.
- Coordenar a capacitação dos profissionais envolvidos na assistência farmacêutica.



Chefe da divisão de epidemiologia e vigilância sanitária

- Coordenar as atividades de vigilância epidemiológica e sanitária no município.
- Supervisionar a coleta, análise e interpretação de dados sobre doenças e agravos de saúde.
- Planejar e executar ações de controle e prevenção de surtos e epidemias.
- Garantir a fiscalização de estabelecimentos e produtos de interesse à saúde pública.
- Monitorar o cumprimento de legislações sanitárias em vigor.
- Realizar inspeções sanitárias em eventos e locais de grande circulação de pessoas.
- Coordenar campanhas de conscientização sobre saúde pública e doenças transmissíveis.
- Supervisionar a emissão de laudos e relatórios técnicos sobre condições sanitárias.
- Participar de fóruns e comissões relacionados à vigilância em saúde.
- Promover capacitações para profissionais da área de vigilância epidemiológica e sanitária.



Diretor do departamento hospitalar

- Coordenar e supervisionar a gestão das unidades hospitalares municipais.
- Garantir a qualidade e eficiência nos serviços prestados aos pacientes.
- Planejar e implementar ações de humanização no atendimento hospitalar.
- Supervisionar a gestão de recursos humanos, materiais e financeiros do departamento.
- Monitorar os indicadores de desempenho das unidades hospitalares.
- Promover a integração entre os hospitais e outros serviços de saúde do município.
- Participar da formulação de políticas públicas voltadas à assistência hospitalar.
- Elaborar relatórios periódicos de gestão e avaliação do departamento.
- Coordenar a implementação de protocolos clínicos e operacionais nas unidades hospitalares.
- Estabelecer parcerias com instituições para aprimorar a qualidade dos serviços hospitalares.



Chefe da divisão de enfermagem do departamento hospitalar

- Supervisionar as atividades de enfermagem nas unidades hospitalares municipais.
- Garantir a qualidade e humanização no cuidado prestado pelos profissionais de enfermagem.
- Planejar e executar programas de capacitação para a equipe de enfermagem.
- Acompanhar a execução de protocolos assistenciais e normativas hospitalares.
- Monitorar os indicadores de qualidade relacionados aos serviços de enfermagem.
- Supervisionar a organização e controle de materiais e equipamentos de enfermagem.
- Coordenar a realização de auditorias internas para avaliação da qualidade do atendimento.
- Promover a integração da equipe de enfermagem com outros profissionais do hospital.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e resultados da enfermagem hospitalar.
- Participar de reuniões e grupos de trabalho relacionados à assistência hospitalar.



Assessor do departamento de administração e planejamento da SESA

- Apoiar na formulação e execução de planos e programas da Secretaria de Saúde.
- Coordenar a organização administrativa e logística do departamento.
- Elaborar relatórios gerenciais e análises de desempenho do setor de saúde.
- Monitorar a execução orçamentária e financeira dos programas da secretaria.
- Participar da elaboração do Plano Municipal de Saúde e acompanhar sua execução.
- Promover a articulação com outros setores e instituições para viabilizar ações planejadas.
- Acompanhar a gestão de contratos e convênios relacionados à área de saúde.
- Propor melhorias nos processos administrativos e operacionais do departamento.
- Garantir a integração entre planejamento estratégico e execução das políticas públicas
- Fornecer suporte técnico e administrativo às equipes de saúde.



Secretário de assistência social

- Coordenar a formulação e execução das políticas públicas de assistência social do município.
- Supervisionar os programas e serviços oferecidos pela rede socioassistencial.
- Promover a integração das ações de assistência social com outras políticas públicas.
- Garantir a aplicação dos recursos destinados à área de forma eficiente e transparente.
- Representar o município em eventos e conselhos relacionados à assistência social.
- Estabelecer parcerias com organizações públicas e privadas para fortalecimento da assistência social.
- Monitorar os indicadores de vulnerabilidade social e propor estratégias de intervenção.
- Desenvolver campanhas de conscientização sobre direitos e inclusão social.
- Supervisionar a capacitação dos profissionais que atuam na área de assistência social.
- Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e acompanhar sua execução.



Assessor da secretaria de assistência social

- Apoiar a secretaria na formulação e execução de políticas públicas de assistência social.
- Monitorar os programas e serviços prestados pela rede socioassistencial.
- Elaborar relatórios técnicos e gerenciais para subsidiar decisões estratégicas.
- Promover a articulação com instituições públicas e privadas para execução de parcerias.
- Coordenar a organização de eventos e campanhas de conscientização social.
- Realizar estudos e pesquisas sobre vulnerabilidade e inclusão social.
- Participar da formulação de estratégias para captação de recursos.
- Propor melhorias nos processos administrativos e operacionais da secretaria.
- Acompanhar a gestão de contratos e convênios relacionados à assistência social.
- Garantir a comunicação eficiente entre a secretaria e as demais unidades administrativas.



Diretor do centro de referência de assistência social

- Coordenar as ações e serviços prestados pelo CRAS à comunidade.
- Planejar e implementar programas de acolhimento e proteção social básica.
- Supervisionar a equipe técnica e administrativa do CRAS, garantindo eficiência nas atividades.
- Garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Sistema Único de Assistência Social (SUAS).
- Promover a articulação com outras políticas públicas e serviços da rede socioassistencial.
- Desenvolver ações preventivas para enfrentamento de situações de vulnerabilidade social.
- Realizar campanhas de sensibilização e mobilização comunitária para promoção de direitos.
- Monitorar e avaliar os indicadores de desempenho das ações realizadas pelo CRAS.
- Coordenar a organização de grupos de convivência e oficinas socioeducativas.
- Elaborar relatórios de gestão e prestar contas à Secretaria de Assistência Social.



Diretor do órgão gestor de assistência social

- Coordenar a gestão e implementação de políticas públicas de assistência social no município.
- Supervisionar a execução dos programas e serviços socioassistenciais da rede municipal.
- Garantir a alocação eficiente dos recursos destinados à assistência social.
- Planejar e monitorar o cumprimento do Plano Municipal de Assistência Social.
- Promover a capacitação contínua dos profissionais que atuam na área.
- Participar de fóruns, conselhos e encontros relacionados à política de assistência social.
- Estabelecer parcerias estratégicas para ampliação e fortalecimento da rede de serviços.
- Monitorar os indicadores de vulnerabilidade social e propor intervenções.
- Supervisionar a gestão de contratos e convênios firmados pelo órgão gestor.
- Elaborar relatórios gerenciais e técnicos para avaliação da gestão municipal de assistência social.



Chefe da divisão de proteção social para criança e adolescente

- Coordenar programas e serviços voltados à proteção de crianças e adolescentes.
- Supervisionar a execução de ações de prevenção a situações de risco e vulnerabilidade social.
- Garantir o cumprimento das normas e diretrizes do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).
- Promover campanhas de conscientização sobre direitos da infância e juventude.
- Acompanhar os casos atendidos pela rede de proteção, assegurando suporte técnico e jurídico.
- Articular ações integradas com escolas, unidades de saúde e entidades parceiras.
- Monitorar indicadores de atendimento e propor estratégias de melhoria.
- Coordenar a organização de eventos e atividades educativas voltadas ao público infantojuvenil.
- Realizar capacitações para profissionais que atuam com crianças e adolescentes.
- Elaborar relatórios sobre as ações desenvolvidas e seu impacto na comunidade.



Coordenador do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) no município, em especial, os projetos Piá e Menina Moça.
- Promover ações que favoreçam o desenvolvimento de habilidades sociais e a convivência comunitária.
- Garantir que as atividades do serviço sejam realizadas de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social (PNAS).
- Elaborar planos de trabalho para os grupos atendidos pelo serviço, considerando as especificidades de cada faixa etária.
- Monitorar a execução das atividades e avaliar seus resultados, ajustando estratégias quando necessário.
- Coordenar a equipe técnica e administrativa responsável pela execução do serviço.
- Articular o SCFV com outras políticas públicas e serviços socioassistenciais do município.
- Realizar ações de sensibilização e mobilização da comunidade para participação nas atividades do serviço.
- Promover a capacitação contínua da equipe técnica envolvida no serviço.
- Elaborar relatórios técnicos e administrativos para subsidiar a gestão da Secretaria de Assistência Social.



Coordenador do serviço de acolhimento de crianças e adolescentes

- Supervisionar a gestão do serviço de acolhimento para crianças e adolescentes em situação de risco.
- Planejar e implementar ações para promoção de um ambiente seguro e acolhedor.
- Garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).
- Coordenar a equipe técnica responsável pelo atendimento no serviço de acolhimento.
- Monitorar a qualidade do atendimento e propor melhorias contínuas.
- Articular ações integradas com a rede de proteção à infância e juventude.
- Acompanhar o desenvolvimento das crianças e adolescentes acolhidos, promovendo sua autonomia.
- Garantir a integração das ações do serviço com o Sistema de Justiça e demais políticas públicas.
- Realizar campanhas de sensibilização sobre os direitos das crianças e adolescentes acolhidos.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e resultados do serviço de acolhimento.



Chefe da divisão do proteção social para idosos e pessoas com deficiências

- Coordenar os programas e serviços voltados à proteção de idosos e pessoas com deficiência.
- Garantir o cumprimento das legislações específicas para esses públicos.
- Promover campanhas de conscientização sobre os direitos das pessoas atendidas.
- Supervisionar a equipe técnica responsável pelos atendimentos.
- Monitorar indicadores de atendimento e propor estratégias para ampliação dos serviços.
- Articular parcerias com entidades públicas e privadas para fortalecer a rede de apoio.
- Desenvolver ações de inclusão social e acessibilidade.
- Realizar capacitações para os profissionais que atuam com esses públicos.
- Coordenar a organização de eventos e atividades de convivência e lazer.
- Elaborar relatórios de gestão sobre as ações realizadas e seu impacto



Chefe da divisão do sistema único da assistência social

- Coordenar as atividades do SUAS no município, assegurando o cumprimento de suas diretrizes.
- Supervisionar a execução dos serviços socioassistenciais no âmbito do SUAS.
- Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços prestados pela rede socioassistencial.
- Promover a integração das ações do SUAS com outras políticas públicas municipais.
- Coordenar a articulação com os conselhos e fóruns municipais de assistência social.
- Elaborar relatórios gerenciais e técnicos sobre a gestão do SUAS.
- Participar de encontros e capacitações para aprimorar a gestão do sistema.
- Propor melhorias nos processos operacionais e administrativos do SUAS.
- Garantir a capacitação contínua dos profissionais que atuam na rede socioassistencial.
- Buscar parcerias e recursos para fortalecer o sistema no município.



Chefe da divisão do cadastro único e administração

- Coordenar as atividades de gestão do Cadastro Único para Programas Sociais no município.
- Supervisionar o atendimento às famílias para inclusão, atualização e exclusão do Cadastro Único.
- Garantir o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas pelo Governo Federal para o Cadastro Único.
- Monitorar a qualidade das informações registradas no sistema, evitando inconsistências.
- Promover campanhas para conscientização da importância do Cadastro Único junto à população.
- Supervisionar a equipe técnica responsável pelos atendimentos relacionados ao Cadastro Único.
- Elaborar relatórios gerenciais sobre a situação das famílias cadastradas e os indicadores do município.
- Coordenar a articulação com outros setores municipais para assegurar a integração de dados.
- Realizar capacitações e treinamentos para os profissionais que utilizam o Cadastro Único.
- Garantir a confidencialidade e segurança das informações das famílias cadastradas



Chefe da subdivisão de administração da secretaria de assistência social

- Planejar e gerenciar as atividades administrativas da Secretaria de Assistência Social.
- Coordenar a gestão de contratos e convênios firmados pela secretaria.
- Supervisionar a execução orçamentária e financeira da pasta.
- Monitorar o desempenho das equipes administrativas e propor melhorias nos processos.
- Garantir o cumprimento de prazos e metas estabelecidas pela gestão municipal.
- Elaborar relatórios administrativos para subsidiar a tomada de decisões.
- Coordenar a organização de eventos, reuniões e capacitações promovidas pela secretaria.
- Gerenciar a logística de materiais, equipamentos e infraestrutura da secretaria.
- Promover a modernização dos processos administrativos, visando maior eficiência.
- Assegurar o cumprimento das normas de transparência e prestação de contas.



Coordenador do programa bolsa família

- Planejar e coordenar a execução do Programa Bolsa Família no município.
- Supervisionar o atendimento às famílias beneficiárias, garantindo qualidade e eficiência.
- Monitorar o cumprimento das condicionalidades do programa, como saúde e educação.
- Realizar ações de sensibilização e orientação às famílias sobre seus direitos e deveres.
- Garantir a atualização periódica dos cadastros das famílias beneficiárias.
- Coordenar a articulação do programa com outras políticas públicas municipais.
- Elaborar relatórios sobre o impacto do programa no município, destacando avanços e desafios.
- Promover capacitações para os profissionais envolvidos na gestão do programa.
- Acompanhar indicadores sociais relacionados ao Bolsa Família para propor melhorias.
- Representar o município em encontros e eventos sobre o Programa Bolsa Família.



Administração, Controle e Finanças

Responsável: Lucinete Cristina de Souza Elvira
Telefone: (44) 3438 - 8400
e-mail: gabinete@saocarlosdoivai.pr.gov.br

Assistência Social

Responsável: Aline Cristina Garcez
Telefone: (44) 3438 - 1385
e-mail: assistenciasocial@saocarlosdoivai.pr.gov.br

Educação

Responsável: Carla Leticia Mendes
Telefone: (44) 3438 - 1185
e-mail: educa@saocarlosdoivai.pr.gov.br

Obras e Viação

Responsável: Vanderlei Aparecido Rocha de Melo
Telefone: (44) 99908 - 0796
e-mail: viacaoeobrasvanderlei@gmail.com

Saúde

Responsável: Andréia Ignazewski Carminatti Jacomin
Telefone: (44) 3438 - 1870
e-mail: andreiacarminatti@hotmail.com



O ícone Serviço de Acesso à Informação ou E-Sic é uma ferramenta de pedidos de informações da Prefeitura Municipal. O cidadão pode solicitar informações sobre ações, programas, despesas, servidores, entre outros. A Prefeitura Municipal possui o E-Sic físico no qual o cidadão pode protocolar seu pedido por telefone, e-mail, ou vir pessoalmente na secretaria da Prefeitura Municipal e o E-Sic Eletrônico no qual a solicitação é realizada via internet.

Meios de Comunicação Oficiais

 **Site Institucional:**

<https://www.saocarlosdoivai.pr.gov.br/>

 **Portal da Transparência**

http://ingadigital.com.br/transparencia/?id_cliente=12241



E-mails Institucionais

Contabilidade

Contabilidade@saocarlosdoivai.pr.gov.br

Departamento de Compras e Licitações

compras@saocarlosdoivai.pr.gov.br

Departamento de Tributação

tributos@saocarlosdoivai.pr.gov.br

Engenharia

engenharia@saocarlosdoivai.pr.gov.br

Gabinete

gabinete@saocarlosdoivai.pr.gov.br

Secretaria de Saúde

saude@saocarlosdoivai.pr.gov.br

