



REGISTRO DAS COMPETÊNCIAS

I. GABINETE DO PREFEITO – Órgãos de Assessoramento, Controle e Coordenação diretos do Gabinete do Prefeito:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Gerência Geral;
- d) Secretaria Geral;
- e) Assessoria de Imprensa e Comunicação;
- f) Gerência de Controle Interno.

II. SECRETARIAS:

- a) Secretaria de Administração;
- b) Secretaria de Obras;
- c) Secretaria de Tributação e Fiscalização;
- d) Secretaria de Finanças;
- e) Secretaria de Saúde;
- f) Secretaria de Planejamento;
- g) Secretaria de Agricultura;
- h) Secretaria de Meio Ambiente;
- i) Secretaria de Educação;
- j) Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo;
- k) Secretaria de Esportes;
- l) Secretaria da Família e Desenvolvimento Social.

III. DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO, CONTROLE E COORDENAÇÃO DIRETOS DO GABINETE DO PREFEITO.

- a) Compete a Chefia de Gabinete o assessoramento direto ao Chefe do Executivo, nos aspectos da gestão e administração municipal, de coordenação das relações político-administrativas.
- b) Cabe a Assessoria Jurídica desempenhar as funções de assistência e consultoria jurídica, direcionando as tomadas de decisões do Prefeito Municipal quanto à observância da legislação estabelecida.
- c) A Gerência Geral possui a atribuição de articular com as Secretarias de Governo o desenvolvimento operacional, traçar estratégias, planejar, organizar, controlar e assessorar a área de recursos humanos, bem como avaliar, elaborar e apresentar relatório dos resultados, a fim aperfeiçoar os processos e índices da gestão pública.
- d) Compete a Secretaria Geral coordenar a articulação política, por meio do desenvolvimento de ações internas e externas entre Executivo e Comunidade, no intuito de fortalecer a interação e a proximidade,



analisando a realidade externa, a fim de subsidiar o estabelecimento de diretrizes conforme necessidades da comunidade em geral.

e) A Assessoria de Imprensa e Comunicação tem por finalidade coordenar as ações decorrentes da política de comunicação institucional adotada pelo Município, com o objetivo de aprimorar o fluxo de informações à disposição do público, interno e externo.

f) A Gerência de Controle Interno tem a competência de exercer o controle interno da Administração Municipal, bem como dos fundos instituídos por lei, no âmbito contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, bem como efetuar a interlocução com os Órgãos de Controle Externo.

IV. DA COMPETÊNCIA DAS SECRETARIAS

a) SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Atribuições: executar, acompanhar e avaliar as atividades concernentes a recursos humanos, material, patrimônio, serviços gerais e modernização administrativa, além de promover a administração do patrimônio público imobiliário municipal. Para o desenvolvimento das atividades é subdividida em:

- ✓ Divisão de Recursos Humanos;
- ✓ Divisão de Comunicação;
- ✓ Divisão de Transportes;
- ✓ Divisão de Patrimônio e Almocharifado;
- ✓ Divisão de Procuradoria;
- ✓ Divisão de Licitações;
- ✓ Divisão de Compras.

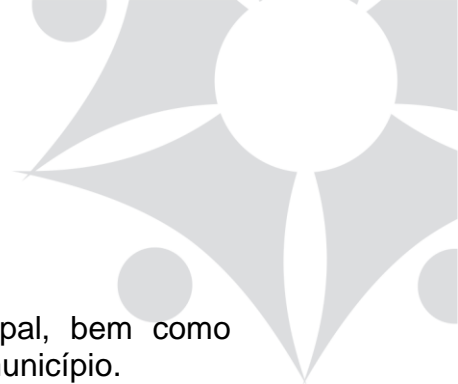
b) SECRETARIA DE OBRAS

Atribuições: planejar, executar, acompanhar e avaliar as políticas relativas ao sistema viário, energia, habitação, desenvolvimento urbano, obras públicas, regularização fundiária urbana, transporte coletivo e limpeza pública. Para o desenvolvimento dessas atribuições está organizada em:

- ✓ Divisão de Máquinas Pesadas;
- ✓ Divisão de Urbanismo;
- ✓ Divisão de Limpeza Pública.

c) SECRETARIA DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Atribuições: dirigir, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à arrecadação de tributos municipais e controlar os procedimentos relativos à



cobrança de débitos para com a Administração Municipal, bem como fiscalizar o funcionamento de empresas estabelecidas no município.

d) SECRETARIA DE FINANÇAS

Atribuições: efetuar o acompanhamento, gerenciamento e controle da execução orçamentária e financeira, bem como prestar auxílio à Secretaria de Planejamento na montagem dos planos, orçamentos e lei de diretrizes orçamentárias, principalmente no fornecimento da projeção das receitas para a elaboração dos orçamentos. Estrutura organizacional:

- ✓ Divisão de Tesouraria;
- ✓ Divisão de Contabilidade.

e) SECRETARIA DE SAÚDE

Atribuições: planejar, executar, acompanhar e avaliar as ações previstas no Plano Municipal de Saúde, objetivando a redução dos riscos de doenças e outros agravos e o estabelecimento de condições que assegurem a todos os cidadãos acesso universal e igualitário aos serviços de saúde, bem como planejar, implementar e executar ações voltadas para o saneamento básico.

- ✓ Divisão de Saneamento.

f) SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

Atribuições: planejar e executar a gestão orçamentária, coordenar as atividades de planejamento, elaborar e encaminhar projetos visando à captação de recursos, obras, materiais ou equipamentos para o Município.

g) SECRETARIA DE AGRICULTURA

Atribuições: planejar, executar, acompanhar e avaliar as políticas, programas e ações pertinentes ao desenvolvimento das atividades de produção e abastecimento, objetivando o desenvolvimento da agricultura, da pecuária e da pesca, fomentando as atividades geradoras de emprego e renda.

- ✓ Divisão de Cooperativismo e Associativismo.

h) SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE

Atribuições: coordenar, administrar e fiscalizar as atividades relacionadas ao meio ambiente, por meio da implantação de programas que protejam a fauna e a flora no Município; emitir pareceres técnicos e autorizações



dentro dos limites da legislação vigente para obras e projetos; solicitar a outros órgãos federativos e autarquias, autorizações prévias, de execução e de funcionamento de obras e atividades afins; executar projetos que auxiliam o produtor agropecuário, na exploração racional dos recursos naturais.

i) SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Atribuições: planejar, executar, acompanhar e avaliar a política educacional, buscando a melhoria da qualidade do ensino ofertado pela rede municipal; promover e coordenar o desenvolvimento dos valores cívicos, históricos, artísticos e culturais. Estrutura organizacional:

- ✓ Divisão de Ensino Fundamental;
- ✓ Divisão de Ensino Infantil;
- ✓ Divisão de Cultura.

j) SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

Atribuições: elaborar e executar a política municipal de desenvolvimento econômico e de geração de emprego e renda; desenvolver políticas de concessão de incentivos econômicos e operacionais; incentivar a implantação de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços; atuar e interagir com organismos representativos da iniciativa privada; fomentar a utilização das potencialidades turísticas do Município, através de iniciativas e de investimentos de empreendedores particulares; fomentar as iniciativas empreendedoras e buscar linhas de crédito para investimentos. Órgão vinculado:

- ✓ Divisão de Trabalho, Emprego e Renda.
- ✓ Unidades de Atendimento: Agência do Trabalhador e Sala do Empreendedor.

k) SECRETARIA DE ESPORTES

Atribuições: coordenar e incentivar a prática e atividades esportivas e de lazer; promover a implantação e manutenção da infraestrutura destinada à prática de desportos comunitários; articular a integração das comunidades rurais e urbanas através de atividades esportivas, recreativas e de lazer, além de outras atribuições voltadas ao desenvolvimento de atividades desportivas comunitárias.

l) SECRETARIA DA FAMÍLIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Atribuições: planejar, executar, acompanhar e avaliar as políticas e projetos nas áreas de assistência social, de geração de oportunidades de emprego



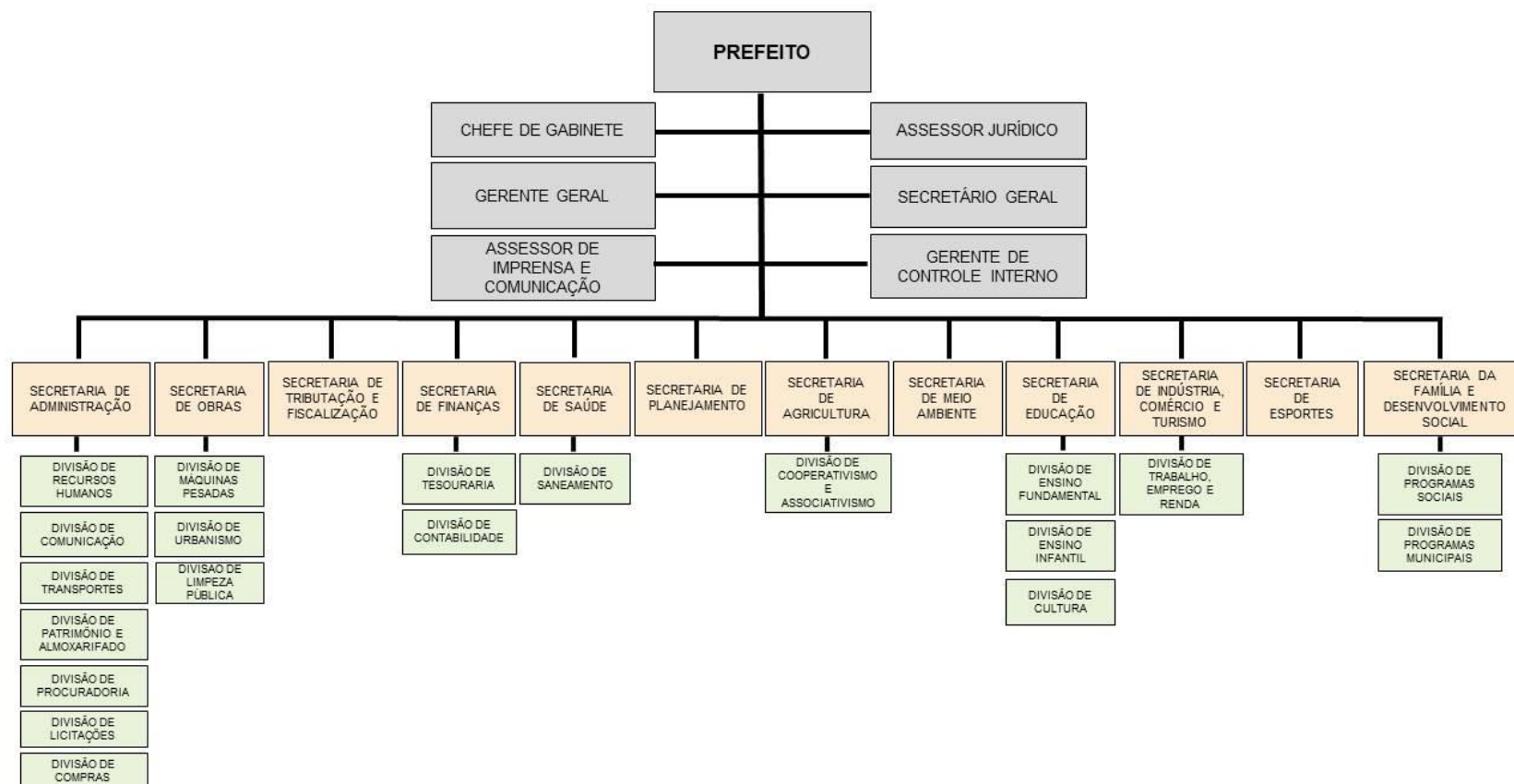
Estado do Paraná
Prefeitura Municipal de Barracão
Rua São Paulo, 235 - Centro
Tel. (49) 3644-1215 / 3644-1217
www.barracao.pr.gov.br

e renda, de articulação de políticas públicas sociais, bem como desenvolver programas de apoio ao idoso, ao menor, à mulher, às pessoas em situações excepcionais, com o objetivo de suprir suas carências e/ou solucionar situações de emergência ou urgência; permitir a integração de todos os cidadãos no contexto da sociedade. Estrutura organizacional:

- ✓ Divisão de Programas Sociais;
- ✓ Divisão de Programas Municipais;
- ✓ Unidades de Atendimento: CRAS – Centro de Referência de Assistência Social; CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social.



Estado do Paraná
Prefeitura Municipal de Barracão
Rua São Paulo, 235 - Centro
Tel. (49) 3644-1215 / 3644-1217
www.barracao.pr.gov.br



Organograma estabelecido pela Lei Municipal nº 2.124, de 03 de julho de 2017.