

LEI Nº 3146, de 07 DE NOVEMBRO DE 2019.

Súmula: Dispõe sobre a Reforma Administrativa do Poder Executivo Municipal de Campo Largo e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO, Estado do Paraná, APROVOU e eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I CAPÍTULO ÚNICO

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a implantar reforma administrativa para os fins de criar, modificar e extinguir Secretarias Municipais, em caráter permanente ou extraordinário, diretorias, departamentos, divisões, setores, assessorias, e também, para os demais fins previstos nesta Lei, a ser processada de acordo com as conveniências e necessidades da Administração, ficando os titulares de departamentos anteriores ou seus representantes, automaticamente, substituídos nos conselhos ou órgãos, os quais, em razão de vinculação funcional existentes faziam parte pelos titulares das Secretarias Municipais ou seus representantes deles originários.

TÍTULO II DA ESTRUTURA DA PREFEITURA CAPÍTULO I

Art. 2º A estrutura organizacional básica do Poder Executivo compreende as seguintes unidades:

I - GABINETE DO PREFEITO

CHEFIA DE GABINETE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL LESTE
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL NORTE

II - GABINETE DO VICE-PREFEITO

CHEFIA DE GABINETE

III – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DIRETORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES LEGISLATIVAS
DEPARTAMENTO DE ATOS OFICIAIS
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS

DIRETORIA DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS

DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
Divisão de Almoxarifado
Divisão de Patrimônio

DEPARTAMENTO DE LOGISTICA, CONTROLE E MANUTENÇÃO DA FROTA
Divisão de Logística e Controle de Frota

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS
Divisão de Manutenção e Conservação das Edificações Públicas

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- Divisão de Licitações
- Divisão de Análise de Contratos

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS**

- Divisão de Pagamento de Pessoal
- Divisão de Controle da Frequência de Pessoal
- Divisão de Recrutamento e Desenvolvimento de Pessoas
- Divisão de Saúde do Servidor e Segurança do Trabalho

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**DEPARTAMENTO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA E SUPORTE AO USUÁRIO**

- Divisão de Análise de Sistemas e Infraestrutura de Redes
- Divisão de Manutenção de Equipamentos de informática

**VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
E ASSUNTOS METROPOLITANOS****DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E ASSUNTOS
METROPOLITANOS****DEPARTAMENTO DE FOMENTO AS ATIVIDADES ECONÔMICAS**

- Divisão de Apoio ao Empreendedorismo
- Divisão de Geração de Emprego e Renda
- Divisão de Apoio ao CESTEC

DEPARTAMENTO DE AGROPECUÁRIA

- Divisão de Agricultura

DEPARTAMENTO DE TURISMO

- Divisão de Fomento a Feiras e Exposições

DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS METROPOLITANOS

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Divisão de Atendimento Socioassistencial

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SUAS

Divisão de Vigilância Socioassistencial

Divisão de Gestão do Trabalho

Divisão de Transferência de Rendas e Benefício

Divisão da Rede de Proteção

Divisão de Gestão dos Fundos Municipais Vinculados ao Desenvolvimento Social

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO

DEPARTAMENTO DE URBANISMO

Divisão de Controle de Edificações

Divisão de Fiscalização de Edificações e Obras

DEPARTAMENTO DE ORDENAMENTO TERRITORIAL E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Divisão de Habitação e Regularização Fundiária

Divisão de Parcelamento do Solo

DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA E ENGENHARIA

DIRETORIA DE MEIO AMBIENTE

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO AMBIENTAL

Divisão de Controle Ambiental

Divisão de Controle de Resíduos

Divisão de Serviços Urbanos

Divisão de Fiscalização Ambiental

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA:

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO EDUCACIONAL

Divisão de Alimentação Escolar;
Seção de Distribuição de Merenda Escolar;
Divisão de Estrutura e Funcionamento Escolar;
Divisão de Gestão dos Recursos Vinculados à Educação;
Divisão de Programas Educacionais e Educação a Distância

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR

Divisão de Monitoramento e Controle de Linhas

DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO

Divisão de Educação Especial
Divisão de Educação Infantil;
Seção de Ensino Infantil - Unidade I
Seção de Ensino Infantil - Unidade II
Divisão de Educação de Jovens e Adultos.
Divisão de Ensino Fundamental;
Seção de Ensino Fundamental - Unidade Central I;
Seção de Ensino Fundamental - Unidade Integração Interior e Cidade.

DIRETORIA DE ESPORTE

DEPARTAMENTO DE GESTÃO ESPORTIVA

Divisão de Categorias de Base
Divisão de Treinamento e Alto Rendimento
Divisão de Atividades em Equipamentos Públicos.

DIRETORIA DE CULTURA

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO CULTURAL E DE FOMENTO À CULTURA

Divisão de Acervo Museológico

DEPARTAMENTO DE AÇÃO CULTURAL

Divisão de Acervo Bibliográfico
Divisão de Programas Especiais

X - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

DIRETORIA DA FAZENDA

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE DO ORÇAMENTO

Divisão de Planejamento do Orçamento
Divisão de Controle do Orçamento

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Divisão de Contabilidade Orçamentária
Divisão de Contabilidade Financeira e Patrimonial

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Divisão de Administração da Despesa
Divisão de Administração da Receita

DEPARTAMENTO DE RENDAS DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS

Divisão de Cadastro e Controle das Atividades Econômicas
Divisão de Lançamento e Controle dos Tributos Mobiliários

DEPARTAMENTO DE RENDAS IMOBILIÁRIAS

Divisão de Cadastro Tributário de Imóveis
Divisão de Lançamento e Controle dos Tributos Imobiliários

DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA E CONTROLE DA DÍVIDA ATIVA

XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA

DIRETORIA DE ATENDIMENTO E SERVIÇOS AO CIDADÃO

DEPARTAMENTO DO PROCON

Divisão de Processos e Audiências

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

Divisão de Serviços Funerários
Divisão da Infraestrutura da Rodoviária e Terminais Urbanos
Divisão do Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC)

DIRETORIA DE DEFESA SOCIAL E RESILIÊNCIA

DEPARTAMENTO DE CONTROLES E APOIO TÉCNICO

Divisão de Fiscalização de Postura

Divisão de Resiliência

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO (DEPTRAN)

Divisão de Controle do ESTAR

Divisão de Sinalização Viária e Transporte Público

DIRETORIA DO COMANDO DA GUARDA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DA GUARDA MUNICIPAL

XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DIRETORIA DE VIGILÂNCIA E ATENÇÃO EM SAÚDE

DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Divisão de Vigilância Epidemiológica

Divisão de Vigilância Sanitária

Divisão de Vigilância em Saúde Ambiental

Divisão de Vigilância da Saúde do Trabalhador

DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO EM SAÚDE

Divisão de Atenção Primária

Seção de Programas de Prevenção à Saúde

Seção de Saúde Bucal

Divisão de Saúde Mental

Seção de Política Antidrogas

Divisão de Assistência Farmacêutica / Central de Distribuição de Medicamentos

Seção de Farmácia Especial

Divisão de Média Complexidade

DIRETORIA DE GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO

Divisão de Registro da Produção e Faturamento

Divisão de Auditoria em Saúde

Divisão de Ouvidoria do SUS

Divisão de Recursos Vinculados à Saúde

Divisão de Estrutura e Funcionamento das Unidades de Saúde

DIRETORIA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

DEPARTAMENTO DE PRONTO ATENDIMENTO

Divisão de Transporte de Emergência
Seção da Central da Ambulância
Seção do SAMU

XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS VIÁRIAS

DIRETORIA DE OBRAS VIÁRIAS

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAÇÃO DE AÇÕES E OBRAS

Divisão de Programação de Ações e Obras - Bateias
Divisão de Programação de Ações e Obras – Ferraria
Divisão de Programação de Ações e Obras – Três Córregos
Divisão de Programação de Ações e Obras – São Silvestre

DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO DE OBRAS E CONSERVAÇÃO

Divisão de Pavimentação e Reperfilamento
Divisão de Operações e Conservação de Vias Públicas
Divisão de Manutenção de Galerias Pluviais, Manilhamento e Conservação de Pontes

DEPARTAMENTO DE SUPORTE TÉCNICO

Divisão de Abastecimento e Distribuição de Materiais
Divisão de Maquinários e Equipamentos

XIV- ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA:

COMPANHIA CAMPOLARGUENSE DE ELETRICIDADE – COCEL

INSTITUTO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DE CAMPO LARGO - FAPEN

Art. 3º Com o objetivo atender as necessidades da Administração na consecução de políticas ou programas específicos ou temporários poderão ser criadas, por Decreto, Secretarias Municipais, de caráter extraordinário.

Art. 4º As Secretarias Municipais autorizadas por esta Lei, não ultrapassarão, em quantidade, ao número equivalente de vagas para os

respectivos cargos de Secretário Municipal, discriminados no Anexo I da Lei Municipal nº 2353/2011.

CAPÍTULO II

Art. 5º A Administração Direta compreende a área do Prefeito, do Vice-Prefeito, das Secretarias Municipais ou órgãos equivalentes e a Administração descentralizada.

Art. 6º Os órgãos que integram a área do Prefeito são constituídos por unidades de assessoramento e apoio direto do Chefe do Executivo e de Coordenação Intersecretarial de auxílio ao Prefeito na seleção, acompanhamento e controle de programas governamentais.

Art. 7º As Secretarias Municipais representadas por órgãos e entidades têm como finalidade centralizar e prover os meios administrativos necessários à ação do governo, bem como fornecer orientação técnica especializada e de execução, por administração direta, delegação ou adjudicação, dos programas e projetos definidos e aprovados pelo Prefeito.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA DAS SECRETARIAS

CAPÍTULO I

Art. 8º A estrutura organizacional, básica de cada uma das Secretarias Municipais resultantes desta Lei e as que, futuramente, vierem a ser criadas, compreende:

I - nível de direção superior, representado pelo Secretário Municipal, com funções relativas à liderança e articulação institucional ampla do setor de atividades centralizado no órgão;

II - nível de gerência, representado pela(s) DIRETORIA(S), conforme o caso, com funções relativas à condução e liderança técnica do processo de implantação e controle de programas e projetos, a ordenação das atividades de gerência relativa aos meios administrativos, necessários, para o funcionamento do órgão;

III - nível de assessoramento, relativo às funções de apoio direto ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais nas suas responsabilidades;

IV - nível de atuação instrumental, representado por órgãos tais como departamentos, divisões e seções, com funções relativas à coordenação da atividade de planejamento e à prestação dos serviços necessários ao funcionamento da Secretaria;

V - nível de execução programática, representado por unidades encarregadas das funções típicas da Secretaria consubstanciadas em programas e projetos ou em objetivos de caráter permanente;

VI - nível de atuação desconcentrada, assim compreendidos os criados por lei, com autonomia relativa, resultantes de desconcentração administrativa de Secretaria Municipal, para o desempenho de atividades específicas.

§ 1º. A autonomia relativa à que se refere o inciso anterior a este parágrafo comprehende:

- a)** contratar pessoal para prestação de atividades por tempo determinado e de excepcional interesse público;
- b)** manter contabilidade própria;
- c)** celebrar convênios com pessoas físicas e jurídicas;
- d)** dispor de dotação orçamentária global;
- e)** constituir fundos rotativos ou especiais.

§ 2º. O organograma e atribuições que compõe a estrutura básica das respectivas Secretarias, representadas pelas Diretorias, Departamentos, Divisões e Seções, estão descritas no Anexo I desta Lei.

TÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS
CAPÍTULO I
DA ÁREA DO PREFEITO
Seção Única
Do Gabinete do Prefeito

Art. 9º No âmbito de ação do Gabinete do Prefeito compreende: a coordenar o atendimento aos municípios e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao Prefeito Municipal na organização e funcionamento do gabinete; assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Prefeito; responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete; assessorar o Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; receber, preparar e expedir correspondências do Prefeito; observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais reservados e secretos sob sua responsabilidade; elaborar notas e comunicados e divulgar, pelos meios de comunicação próprios, as atividades do Prefeito.

CAPÍTULO II
DA ÁREA DO VICE-PREFEITO
Seção Única
Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 10. O âmbito de ação do Gabinete do Vice-Prefeito compreende: a assistência direta e imediata ao Vice-Prefeito nas suas relações oficiais; o recebimento, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Vice-Prefeito; o provimento dos meios administrativos necessários ao funcionamento do Gabinete do Vice-Prefeito e, a realização de outras atividades determinadas pelo Vice-Prefeito Municipal.

CAPÍTULO III
DAS SECRETARIAS
Seção I
Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 11. A **Secretaria Municipal de Governo** tem as seguintes atribuições:

Coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Poder Executivo Municipal, em especial o assessoramento com os demais órgãos da Prefeitura Municipal; coordenar o relacionamento do Prefeito com demais municípios, entidades e ações de classes; efetuar o controle e o registro dos atos oficiais do Prefeito Municipal e da legislação; assessorar o Chefe do Poder Executivo nas relações institucionais internas e externas; planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social; assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza legislativa; responsabilizar-se pela gestão da relação política e administrativa com o Poder Legislativo Municipal; coordenar e desenvolver outras atividades destinadas à consecução dos objetivos políticos do Poder Executivo Municipal; desempenhar as demais tarefas cometidas pelo Chefe do Executivo; coordenar as atividades de Ouvidoria Municipal; planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação; executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito; coordenar a contratação dos serviços terceirizados de publicidade e propaganda da Administração Municipal; coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos públicos da Prefeitura, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos públicos da Administração Municipal; promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal, promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município; coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município; manter arquivo de notícias e

comentários da imprensa sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo; coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal; coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do site oficial da Prefeitura Municipal e redes sociais; coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura, Secretarias e Órgãos vinculados; produzir e divulgar atos do Poder Executivo, Legislativo e dos órgãos da Administração Pública no Diário Oficial; proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal; exercer quaisquer outras atividades relacionadas à Comunicação; definir e manter, juntamente com a Secretaria de Administração a política de tecnologia da informação e comunicação (TIC) do Município de Campo Largo, sempre em consonância com as linhas estratégicas adotadas pelo Governo Municipal; coordenar e executar as atividades de planejamento, normalização, controle e avaliação, relacionadas à tecnologia da informação e comunicação (TIC); gerenciar os recursos tecnológicos e a integração das bases de dados existentes no Município de Campo Largo, assegurando o compartilhamento das informações no âmbito da administração pública municipal; fomentar a cooperação, integração e interação com as empresas públicas e órgãos de tecnologia da informação nas esferas, estadual e federal;

Seção II

Secretaria Municipal de Administração

Art. 12. A **Secretaria Municipal de Administração**, tem as seguintes atribuições: a execução das atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, arquivo e zeladoria; a administração de pessoal; a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado na

Prefeitura; o recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis da Prefeitura; a manutenção de cadastro de fornecedores da Prefeitura; a administração dos veículos oficiais da Prefeitura; outras atividades correlatas e demais tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Executivo, estabelecer normas diretrizes e metas para os sistemas administrativos; planejar, organizar, coordenar, supervisionar, analisar, controlar, gerir e ordenar a despesa relativa a todas as ações realizadas e promovidas pelas Diretorias, de acordo com os princípios éticos e a legislação vigente; estabelecer normas diretrizes e metas para os sistemas administrativos; planejar, organizar, coordenar, supervisionar, analisar, controlar, gerir e ordenar a despesa relativa a todas as ações realizadas e promovidas pelas Diretorias, de acordo com os princípios éticos e a legislação vigente.

Seção III

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Assuntos Metropolitanos

Art. 13. A **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Assuntos Metropolitanos** tem como atribuições, efetivar a promoção do desenvolvimento das atividades da Indústria e Comércio, prestação de serviços, além da qualificação e valorização da mão de obra local; coordenar a integração do Poder Executivo Municipal com a classe empresarial; apoiar a criação e o desenvolvimento de micro, pequenas e médias empresas; estimular e apoiar iniciativas voltadas à captação de investimentos para a implantação ou ampliação de empreendimentos e instalação de grandes empresas; planejar, organizar, promover, divulgar atividade turística no Município; fomentar e promover eventos para a divulgação de produtos locais e do potencial turístico do Município; planejamento, análise e controle sobre a execução das atividades realizadas pelas divisões relacionadas; estabelecer as políticas, pesquisas, diretrizes, programas e avaliação econômica, voltados à agricultura e pecuária no Município de Campo Largo, visando melhores condições de produção e qualidade

de vida ao produtor rural; assistência técnica e prestação de serviços ligados ao desenvolvimento e aprimoramento da agropecuária local, por meio de orientações relativas ao preparo do solo para plantio, oferecimento de implementos para plantio direto, serviço de silagem e máquinas agrícolas; aplicação e a fiscalização de ordem normativa de defesa vegetal e animal; promover ações de integração entre os órgãos e entidades municipais, estaduais e federais, visando o desenvolvimento rural e orientar e fiscalizar ações que visem o uso e a conservação do solo; adoção de medidas voltadas a garantir o abastecimento de alimentos e provimentos de insumos básicos para a agricultura municipal de maneira sustentável; formular projetos e programas para parcerias e captação de recursos financeiros do governo estadual, federal e outros órgãos ligados à área rural; fomentar o desenvolvimento e o fortalecimento do cooperativismo; promover seminários, eventos, palestras, fóruns, cursos de treinamentos e capacitação para o agricultor, visando à melhoria da qualidade de vida e agregando valores em suas propriedades reforçando a necessidade de produzir de maneira consciente e sustentável; planejamento, análise e controle sobre a execução das atividades realizadas pelas divisões relacionadas; realizar estudos e implementar políticas públicas de desenvolvimento do Município de Campo Largo, em conjunto com os demais municípios da Região Metropolitana e capital do Estado, visando à melhoria da qualidade de vida do cidadão metropolitano; interagir com as demais administrações municipais, entidades metropolitanas e com o Governo do Estado do Paraná, no processo de planejamento e gestão das funções públicas de interesse comum, por meio de convênios, consórcios, programas, projetos e demais instrumentos de cooperação, promovendo a integração e o desenvolvimento regional; atuar na busca do desenvolvimento sustentável e promoção da compensação ambiental buscando a prevalecimento do interesse comum, compartilhamento de responsabilidades; autonomia dos entes da Federação; observância das peculiaridades regionais e locais; gestão democrática da cidade; efetividade no uso de recursos públicos; possibilitar a participação de representantes da sociedade civil nos processos de planejamento e tomada de decisão, além de

promover debates, audiências, consultas públicas e conferências sobre assuntos de interesse e iniciativa popular.

Seção IV **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**

Art. 14. A **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social** é constituída em uma política pública de seguridade social não contributiva e regida pelos princípios da universalidade, gratuidade, integralidade, intersetorialidade, equidade e supremacia do atendimento às necessidades sociais. Sua função é promover a universalização dos direitos sociais e o respeito à dignidade do cidadão através de ações e iniciativas públicas e da sociedade, integradas às políticas setoriais, considerando as desigualdades socioterritoriais e visando seu enfrentamento à garantia dos mínimos sociais.

Seção V **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente**

Art. 15. A **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente** terá as seguintes atribuições: criar, executar e monitorar as Políticas Públicas de Urbanismo e de Meio Ambiente do Município; promover a Regularização Fundiária; elaborar e executar o Plano de Desenvolvimento Habitacional; planejar o Desenvolvimento Urbano; promover a qualidade do Meio Ambiente; realizar projetos, estudos e pesquisas relacionados à finalidade da Secretaria; incentivar e monitorar o ordenamento territorial; elaborar e manter atualizado o Plano Diretor do Município; planejar, estudar e licenciar a abertura e expansão de empreendimentos habitacionais e econômicos públicos e privados; expedir Licenças Ambientais; fiscalizar as licenças das unidades habitacionais individuais e coletivas, os estabelecimentos com fins econômicos públicos e privados; emitir pareceres técnicos de acordo com a natureza da

atividade da Secretaria;elaborar projetos arquitetônicos e de engenharia de toda natureza;promover a limpeza da cidade;realizar a manutenção dos parques e praças do município.

Seção VI

Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura

Art. 16. A **Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura** terá as seguintes atribuições: assegurar a aprendizagem e formação cidadã das crianças campo-larguenses, por meio de suas ações, visando a excelência na formação humana, a partir do trabalho comprometido com a qualidade de ensino; administrar, organizar, supervisionar e avaliar a ação municipal no campo da educação; articular-se com órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria; implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos e professores; propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino; acompanhar os Programas de Educação Especial do Município, assegurando a inclusão e a diversidade dos alunos; selecionar, lotar e remanejar professores e educadores, atendentes e equipe administrativa, para assegurar o bom funcionamento das unidades escolares; planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanente dos profissionais da educação; assegurar às crianças, jovens e adultos, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar do Município; planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de alimentação escolar das Escolas Municipais e Centros de Educação infantil; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos à esta secretaria, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; exercer outras atividades correlatas;desenvolver ações que

possibilitar a transversalidade da cultura com as secretarias e departamentos do município, compreendendo a cultura como direito e fundamental para equilíbrio social, econômico e ambiental. Estabelecer parceria entre setor público, privado e sociedade civil, garantindo financiamentos das empresas para projetos desenvolvidos e executados o município de campo largo; criar planos setoriais de cultura em campo largo, garantindo representatividade de todas as setoriais, de todas as expressões culturais e artísticas, atendendo a todas as faixas etárias.

Seção VII

Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 17. A **Secretaria Municipal da Fazenda** tem como atribuições a formulação e execução da política e da administração tributária, econômica, fiscal, contábil e financeira, desenvolvendo atividades de lançamento, arrecadação, e cobrança administrativa de tributos e de dívida ativa, recebimento, guarda, pagamento e movimentação financeira, planejamento e controle do orçamento, controle da escrituração contábil e demais atividades correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Seção VIII

Secretaria Municipal de Ordem Pública

Art. 18. A **Secretaria Municipal de Ordem Pública** tem por finalidade planejar e administrar os serviços públicos, articular as ações voltadas para a defesa do consumidor e acompanhar o planejamento e execução das ações destinadas à manutenção da ordem pública, no que concerne ao regular desempenho das competências do Município, na gestão da cidade, à prevenção, à violência, à proteção do patrimônio público municipal, organização e do ordenamento físico-territorial do Município.

Seção IX

Secretaria Municipal de Saúde

Art. 19. A **Secretaria Municipal de Saúde** terá as seguintes atribuições: planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de saúde pública do Município, bem como os programas do Ministério da Saúde e da Secretaria do Estado; encaminhar às unidades de saúde, hospitais e outros estabelecimentos especializados, pessoas que necessitem de atendimento odontológico, médico e hospitalares; o relacionamento com a Secretaria de Estado da Saúde visando o entrosamento na prestação de serviços de saúde; a realização dos serviços de fiscalização sanitária, em conformidade com a legislação específica vigente; suprir e distribuir medicação básica à população vinculada aos serviços de saúde do Município de acordo com o que preconiza o Ministério da Saúde; prestar serviços de Urgência e Emergência, no nível de competência do Município; planejar, desenvolver e executar ações em vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental e saúde do trabalhador afeto às suas competências; desempenho de atividades correlatas e das que forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Seção X

Secretaria Municipal de Obras Viárias

Art. 20. A **Secretaria Municipal de Obras Viárias** terá as seguintes atribuições: gerir e providenciar a manutenção e conservação de todas as vias urbanas e vicinais do Município, das pontes em geral, calçamento, manilhamento e bueiros; gerenciar e administrar o parque de máquinas do Município; manutenção dos veículos pesados, máquinas e equipamentos da frota da Secretaria de Viação e Obras, exigindo de seus motoristas e operadores controle e utilização racional dos mesmos, bem como da utilização de combustível; gerenciamento e execução dos serviços de limpeza externa e roçada das vias públicas, parques, praças e espaços públicos; gerenciamento e controle dos bens

patrimoniados correspondentes a esta Secretaria; acompanhamento das compras, gerenciamento e controle de materiais para manutenção e conservação das vias, equipamentos, veículos, maquinários e expediente utilizados por esta Secretaria.

TÍTULO V

DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS SECRETÁRIOS

Art. 21. São atribuições de todos e de cada um dos Secretários Municipais, aquelas inerentes à respectiva unidade administrativa a que está vinculado, no âmbito de sua atuação, cabendo ainda, aos mesmos, o quanto segue:

I - promover a administração geral da Secretaria com observância das disposições legais e normativas da administração pública municipal e, quando aplicável, da estadual e da federal;

II - exercer a liderança política e institucional do setor abrangido pela Pasta, promovendo contatos com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;

III - assessorar o Prefeito e os outros Secretários Municipais em assuntos da competência da Secretaria;

IV - despachar diretamente com o Prefeito;

V - fazer indicações, ao Prefeito, para o provimento de cargos em comissão e prover as funções gratificadas no âmbito da Secretaria;

VI - promover o controle dos órgãos e entidades da administração municipal vinculados à Secretaria;

VII - delegar atribuições as Diretorias, as quais, por intermédio deste, poderão, em partes, ser atribuídas, também, aos diretores de departamentos das respectivas Secretarias;

VIII - apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão enseje recurso;

IX - emitir parecer final, de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua decisão;

X - encaminhar à Secretaria competente as propostas da Secretaria que envolvam licitações ou aquisições em geral, ainda que dispensados de licitação;

XI - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria e pelas entidades a ela vinculadas, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XII - expedir resoluções sobre a organização interna da Secretaria, não envolvida por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse da Secretaria;

XIII - assinar contratos em que a Secretaria seja parte;

XIV - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

XV - referendar todos os atos do Poder Executivo concernentes à Pasta;

XVI - designar, entre os assessores e dirigentes de unidades da Secretaria, representante para solenidades e efemérides;

XVII - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. No aspecto processual serão observadas as disposições previstas no Livro nº. VII, Título I, da Lei nº. 444, de 27 de dezembro de 1978.

CAPÍTULO II

Art. 22. A estrutura dos cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal será regulada de conformidade com os mencionados no Anexo II da Lei Municipal nº 2353/2011.

Art. 23. O regime jurídico dos servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão, ressalvada a sua demissibilidade "**ad nutum**", é previsto na Lei Municipal nº 2347, de 22 de dezembro de 2011 e demais disposições previstas no § 3º. do art. 39 c/c § 13 do art. 40, da Constituição Federal.

Parágrafo Único. As disposições do § 3º. do art. 39 da Constituição Federal, aplicam-se, também, no que couberem, aos demais servidores da administração direta,inclusive, aposentados.

Art. 24. As Secretarias Municipais resultantes desta Lei decidirão os assuntos previstos em suas atribuições específicas, em primeiro grau, cabendo à Junta de Recursos Administrativos, criada pela Lei nº. 382 de 27 de outubro de 1977, a competência em segundo grau e, ao Prefeito Municipal, em última instância, em grau de reconsideração, na forma prevista na legislação existente e na que resultar da regulamentação desta Lei.

Art. 25. Os Conselhos existentes, de apoio e assessoramento ao Prefeito Municipal, terão os mandatos de seus conselheiros remunerados ou não, na forma que dispuserem ou venha a ser disposto em suas regulamentações.

Parágrafo Único. Fica expressamente vedada a percepção desta remuneração por parte dos conselheiros que ocupem cargos, empregos ou funções públicas municipais, estaduais ou Federais, inclusive, representante do legislativo municipal.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS CAPÍTULO ÚNICO.

Art. 26. Para consolidação da reforma administrativa versada nesta Lei fica o Poder Executivo autorizado, mediante Decreto, a efetuar as reformulações que

entender necessárias quanto às atribuições das secretarias municipais ora criadas, inclusive, número de departamentos, divisões e seções existentes, podendo, respeitadas as limitações previstas em legislação, ampliar, reduzir, estabelecer novas atribuições, inclusive, fundir ou desdobrar secretarias, bem como os atos que se fizerem necessários após a efetivação das providências iniciais.

§ 1º. As alterações a que se refere o "caput" deste artigo têm por limite o número de vagas dos cargos de Secretário Municipal, ou equivalente, fixado em lei.

§ 2º. Os servidores públicos lotados em cargos de provimento efetivo e os cargos de provimento em comissão originariamente vinculados aos órgãos ora extintos serão realocados, preferencialmente, nas novas estruturas administrativas sucessoras, salvo casos omissos que serão resolvidos por ato do Prefeito Municipal.

Art. 27. Continuam em vigor, as Leis nºs 805, de 19 de maio de 1989, 1.371 de 02 de dezembro de 1998, salvo aquelas disposições que se revelem incompatíveis com o teor desta Lei e demais da Legislação Municipal pertinente.

Art. 28. Esta Lei, revogadas as disposições em contrário, entra em vigor na data de sua publicação em órgão oficial do Município, revogando-se expressamente a Lei Municipal nº 2872, de 31 de maio de 2017.

Edifício da Prefeitura Municipal de Campo Largo, em 07 de novembro de 2019.

Marcelo Puppi
Prefeito Municipal

ANEXO I

DO ORGANOGRAMA, ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS:

I - Gabinete do Prefeito

CHEFIA DE GABINETE

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL LESTE

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL NORTE

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Compete à **CHEFIA DE GABINETE**:

I - coordenar o atendimento aos municípios e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao Prefeito Municipal na organização e funcionamento do gabinete;

II - assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Prefeito;

III - responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;

IV - assessorar o Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

V - receber, preparar e expedir correspondências do Prefeito;

VI - observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais reservados e secretos sob sua responsabilidade;

VII - elaborar notas e comunicados e divulgar, pelos meios de comunicação próprios, as atividades do Prefeito.

Compete à **ADMINISTRAÇÃO REGIONAL LESTE**:

I - administrar a Regional, respeitando e buscando melhora no atendimento à população, motivar os servidores para serviços com qualidade, cobrando

metas e deveres.

II - colaborar e dar apoio as Unidades de Saúde, visando uma qualidade de atendimento e acolhimento aos usuários, bem como a permanência da ambulância com boa qualidade de uso;

III - atuar e dar apoio as escolas municipais, realizar metas para melhorias físicas e humanas para os alunos e colaboradores;

IV - atuar e dar apoio aos CMEI's, realizar metas para melhorias físicas e humanas para as crianças, pais e funcionários;

V – promover junto com a Secretaria Municipal de Obras Viárias a manutenção das estradas, vias e estacionamentos de escolas, priorizando linhas de ônibus e transporte escolar, garantindo melhora na qualidade das vias, com segurança para os veículos, pedestres e ciclistas;

VI – dar apoio ao efetivo permanente da Guarda Municipal;

VII - atuar e colaborar nos pequenos e grandes projetos da região, nos projetos de pavimentação, entre outros;

VIII - criar projetos para os pequenos e médios agricultores, dar condições de crescimento para a agricultura familiar, propiciar melhores condições em épocas de colheitas em consonâncias com as secretarias envolvidas;

IX – promover, em parceria com as secretarias afins, atividade esportiva e qualidade de vida, buscando recursos e projetos para ações sociais em geral, culturais, escolas de iniciação esportiva, praças, complexos esportivos e de lazer;

X – atuar, junto com a Secretaria competente nas ações de regularização de imóveis para aumentar a arrecadação do Município, bem como a retirada de famílias que moram em áreas de risco e de vulnerabilidade;

XI - participar do Programa Integrado de Conservação de Solo e Água, com o objetivo de estabelecer ações entre órgãos e instituições do governo e iniciativa privada, voltada à conservação do solo e águas de rios e mananciais.

Compete à **ADMINISTRAÇÃO REGIONAL NORTE:**

I - administrar a Regional, respeitando e buscando melhora no atendimento à população, motivar os servidores para serviços com qualidade, cobrando

metas e deveres;

II - colaborar e dar apoio as Unidades de Saúde, visando uma qualidade de atendimento e acolhimento aos usuários, bem como a permanência da ambulância com boa qualidade de uso;

III - atuar e dar apoio as escolas municipais, realizar metas para melhorias físicas e humanas para os alunos e colaboradores;

IV - atuar e dar apoio a os CMEI's, realizar metas para melhorias físicas e humanas para as crianças, pais e funcionários;

V - interceder para a manutenção das estradas, vias e estacionamentos de escolas, priorizando linhas de ônibus e transporte escolar, garantindo melhora na qualidade das vias, com segurança para os veículos, pedestres e ciclistas;

VI – dar apoio ao efetivo permanente da Guarda Municipal, equipado com viaturas;

VII - atuar intensamente nos pequenos e grandes projetos para a região, projetos de conservação de ruas, pavimentações, entre outros;

VIII - criar projetos para os pequenos e médios agricultores, dar condições de crescimento para a agricultura familiar, propiciar melhores condições em épocas de colheitas em consonâncias com as secretarias envolvidas;

IX – promover, em parceria com as secretarias afins, atividade esportiva e qualidade de vida, buscando recursos e projetos para ações sociais em geral, culturais, escolas de iniciação esportiva, praças, complexos esportivos e de lazer;

X – atuar, junto com a Secretaria competente nas ações de regularização de imóveis para aumentar a arrecadação do Município, bem como a retirada de famílias que moram em áreas de risco e de vulnerabilidade;

XI - participar do Programa Integrado de Conservação de Solo e Água, com o objetivo de estabelecer ações entre órgãos e instituições do governo e iniciativa privada, voltada a conservação do solo e águas de rios e mananciais.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Definições, atribuições e estrutura, constante em legislação própria - Lei Municipal nº 1938/2007 e alterações.

II - GABINETE DO VICE-PREFEITO

Compete à **CHEFIA DE GABINETE:**

- I - coordenar o atendimento aos municípios e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao Vice-Prefeito na organização e funcionamento do gabinete;
- II - assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vice-Prefeito;
- III - responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;
- IV - assessorar o Vice-Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- V - receber, preparar e expedir correspondências do Vice-Prefeito;
- VI - observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais reservados e secretos sob sua responsabilidade;
- VII - elaborar notas e comunicados e divulgar, pelos meios de comunicação próprios, as atividades do Vice-Prefeito.

III- PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Definições, atribuições e estrutura, constante em legislação própria – Lei Municipal nº 2871/2017.

IV -SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DIRETORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES LEGISLATIVAS

DEPARTAMENTO DE ATOS OFICIAIS

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS

DIRETORIA DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Compete à SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO:

- I - coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Poder Executivo Municipal, em especial o assessoramento com os demais órgãos da Prefeitura Municipal;
- II - coordenar o relacionamento do Prefeito com demais municípios, entidades e ações de classes;
- III - efetuar o controle e o registro dos atos oficiais do Prefeito Municipal e da legislação;
- IV - assessorar o Chefe do Poder Executivo nas relações institucionais internas e externas;
- V - planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;
- VI - assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza legislativa;
- VII - responsabilizar-se pela gestão da relação política e administrativa com o Poder Legislativo Municipal;
- VIII - coordenar e desenvolver outras atividades destinadas à consecução dos objetivos políticos do Poder Executivo Municipal;
- IX - desempenhar as demais tarefas cometidas pelo Chefe do Executivo;
- X - coordenar as atividades de Ouvidoria Geral do Município;
- XI - planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;
- XII - executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito;
- XIII - coordenar a contratação dos serviços terceirizados de publicidade e propaganda a Administração Municipal;
- XIV - coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos públicos da Prefeitura, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos públicos da Administração Municipal;
- XV - promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal, promover,

através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;

XVI - coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;

XVII - manter arquivo de notícias e comentários da imprensa sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;

XVIII - coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;

XIX - coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do site oficial da Prefeitura Municipal e redes sociais;

XX - coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura, Secretarias e órgãos vinculados;

XXI - produzir e divulgar atos do Poder Executivo, Legislativo e dos órgãos da Administração Pública no Diário Oficial; proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XXII - exercer quaisquer outras atividades relacionadas à Comunicação;

XXIII - definir e manter, juntamente com a Secretaria de Administração a política de tecnologia da informação e comunicação (TIC) do Município de Campo Largo, sempre em consonância com as linhas estratégicas adotadas pelo Governo Municipal;

XXIV - coordenar e executar as atividades de planejamento, normalização, controle e avaliação, relacionadas à tecnologia da informação e comunicação (TIC);

XXV - gerenciar os recursos tecnológicos e a integração das bases de dados existentes no Município de Campo Largo, assegurando o compartilhamento das informações no âmbito da administração pública municipal;

XXVI - fomentar a cooperação, integração e interação com as empresas públicas e órgãos de tecnologia da informação nas esferas, estadual e federal.

Compete à DIRETORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

- I - representar a Secretaria em atividades afins;
- II - fazer cumprir a legislação vigente;
- III - prestar assistência e assessoramento direto ao Secretário;
- IV - exercer o princípio da coordenação administrativa dos Departamentos de Relações Legislativas e Atos Oficiais, Assuntos Metropolitanos e de Gestão de Convênios;
- V - demais atividades de gerência e correlatas.

Compete ao DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES LEGISLATIVAS:

- I - coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Poder Executivo Municipal, em especial o assessoramento com os demais órgãos da Prefeitura Municipal;
- II - coordenar o relacionamento do Prefeito com demais municípios, entidades e ações de classes;
- III - assessorar o Chefe do Poder Executivo nas relações institucionais internas e externas;
- IV - planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;
- V - assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza legislativa;
- VI - responsabilizar-se pela gestão da relação política e administrativa com o Poder Legislativo Municipal;
- VII - coordenar e desenvolver outras atividades destinadas à consecução dos objetivos políticos do Poder Executivo Municipal.

Compete ao DEPARTAMENTO DE ATOS OFICIAIS

- I - elaborar documentos, ofícios e memorandos da Secretaria de Governo;
- II - efetuar o controle e o registro dos atos oficiais do Prefeito Municipal e demais Secretarias quando for o caso;

- III - elaboração e controle de processos (entrada e saída);
- IV - controle de recebimento e encaminhamento de correspondências do Prefeito Municipal;
- V - desempenhar as demais tarefas cometidas pelo Chefe do Executivo;
- VI - identificar os documentos oficiais;
- VII - produzir e divulgar os atos oficiais do Poder Executivo, Legislativo e dos órgãos da Administração Pública através do Diário Oficial;
- VIII - produzir e divulgar os atos oficiais do Poder Executivo, Legislativo e dos órgãos da Administração Pública através do Diário Oficial, ou em jornais de grande circulação (quando for o caso);
- IX - alimentar e manter tanto o site oficial da Prefeitura Municipal como o Portal da Transparência por informações fidedignas por parte das secretarias municipais.

Ao **DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS**, compete:

- I - dirigir trabalhos das equipes de convênios;
- II - assessorar o Prefeito Municipal nos atos relativos ao planejamento e execução das transferências voluntárias;
- III - pleitear, através de articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, a captação e negociação de recursos junto aos Governos Federal e Estadual, órgãos e instituições nacionais e internacionais, públicos e privados;
- IV - promover o assessoramento às Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal no planejamento e na elaboração de programas, projetos, ações, convênios e outros ajustes que envolvam captação de recursos e estabelecimento de alianças estratégicas;
- V - coordenar as atividades inerentes à elaboração dos processos administrativos visando à celebração de convênios e formalização de contratos de operações de crédito;
- VI - informar as Secretarias e setores responsáveis sobre a necessidade de abertura de procedimento licitatório para a execução de convênios e congêneres;
- VII - gerenciar, controlar e monitorar de forma centralizada, a transferência voluntária de recursos através de convênios financeiros e de contratos de repasse

em que o Município figure como convenente ou concedente;

VIII - cadastrar e manter atualizado no SICONV, o registro das transferências de recursos oriundos de convênios, acompanhar e cobrar das Secretarias responsáveis, os lançamentos dos procedimentos relativos à execução, tais como contratações, licitações e pagamentos;

IX - registrar e acompanhar as informações dos convênios, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-PR, por intermédio do SIT;

X - acompanhar a tramitação dos processos de convênios, da formalização à prestação de contas final;

XI - prestar informações na elaboração do Orçamento Municipal, no que diz respeito aos recursos orçamentários de transferências voluntárias e de operações de crédito;

XII - solicitar os procedimentos orçamentários para viabilizar a execução dos recursos de termos de convênios e similares e a contrapartida financeira quando necessária;

XIII - acompanhar a movimentação de créditos de recursos e a execução orçamentária de transferências voluntárias e de operações de crédito, por intermédio da Secretaria Municipal de Finanças;

XIV - acompanhamento e emissão junto ao TCE/PR de Certidão Liberatória de Transferências Voluntárias e de Certidão para Operações de Crédito;

XV - acompanhamento da regularidade do CAUC - Cadastro Único de Convênios.

Compete a **DIRETORIA DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO**.

I - ouvir e compreender as diferentes formas de manifestação dos cidadãos (solicitação de informação, reclamação, denúncia, elogio e sugestão) como demandas legítimas;

II - qualificar suas expectativas de forma adequada, caracterizando situações e identificando os seus contextos, para que o Estado possa decodificá-las como oportunidades de melhoria;

III - demonstrar os resultados produzidos, avaliando a efetividade das respostas oferecidas e elaborando relatórios gerenciais capazes de subsidiar a gestão pública;

IV - capacidade de responder pelas ações sob sua própria iniciativa e sob a

iniciativa de pessoas envolvidas nestas ações;

V - capacidade e disponibilidade de estabelecer movimentos de solidariedade e de compartilhamento de situações e acontecimentos do trabalho, assumindo co-responsabilidades;

VI- sugerir medidas para o aperfeiçoamento na prestação do serviço público;

VII - apoiar ações de transparência e prestação de contas para a Administração Pública e para a sociedade, estabelecendo interlocução constante com Conselhos de Direitos e de Políticas Públicas;

VIII - informar os cidadãos que trazem suas demandas específicas, quais são os órgãos que devem ser acionados, quais são suas responsabilidades e de que forma a resposta poderá ser cobrada;

IX - escutar com atenção e paciência;

X - utilizar recursos de informação e comunicação adequados à realidade das pessoas que procuram os serviços da Ouvidoria Pública;

XI - prevenir e mediar conflitos;

XII - orientar os cidadãos quanto aos prazos, fluxos e ações desenvolvidas no âmbito das unidades de Ouvidoria;

XIII - verificar se o cidadão demanda cuidados especiais;

XIV - identificar a relação entre o problema apresentado pelo cidadão e suas condições de vida;

XV - identificar situações que potencialmente possam contribuir para o agravamento ou resolução do problema apresentado;

XVI - realizar ações que possibilitem o conhecimento, pela população, da missão e do modo de trabalho das Ouvidorias Públicas;

XVII - informar aos cidadãos quais são os órgãos que devem ser acionados, quais são suas responsabilidades e de que forma resposta pode ser cobrada;

XVIII - realizar atividades educativas;

XIX - promover a interação entre a equipe da Ouvidoria e os órgãos parceiros;

XX - orientar os órgãos parceiros sobre os prazos e as rotinas a serem cumpridas;

- XXI - realizar o acompanhamento da resposta junto aos órgãos parceiros;
- XXII - organizar e interpretar as informações colhidas nas áreas técnicas sobre assuntos de sua competência;
- XXIII - acompanhar as providências adotadas até a obtenção da solução necessária ao caso;
- XXIV - encaminhar ao cidadão resposta de qualidade e fácil compreensão;

V- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS

DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Divisão de Almoxarifado

Divisão de Patrimônio

DEPARTAMENTO DE LOGISTICA, CONTROLE E MANUTENÇÃO DA FROTA

Divisão de Logística e Controle de Frota

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS

Divisão de Manutenção e Conservação das Edificações Públicas

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Divisão de Licitações

Divisão de Análise de Contratos

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Divisão de Pagamento de Pessoal

Divisão de Controle da Frequência de Pessoal

Divisão de Recrutamento e Desenvolvimento de Pessoas

Divisão de Saúde do Servidor e Segurança do Trabalho

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DEPARTAMENTO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA E SUPORTE AO USUÁRIO

Divisão de Análise de Sistemas e Infraestrutura de Redes
Divisão de Manutenção de Equipamentos de informática

Compete à **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**.

- I - estabelecer normas diretrizes e metas para os sistemas administrativos;
- II - planejar, organizar, coordenar, supervisionar, analisar, controlar, gerir e ordenar a despesa relativa a todas as ações realizadas e promovidas pelas Diretoria de Suprimentos de Bens e Serviços, Diretoria de Gestão de Pessoas e Diretoria de Tecnologia da Informação, de acordo com os princípios éticos e a legislação vigente.

Compete à **DIRETORIA DE SUPRIMENTO DE BENS E SERVIÇOS**:

- I - planejar, organizar, coordenar, supervisionar, analisar, controlar, gerir e ordenar a despesa relativa ato das as ações realizadas e promovidas pelos departamentos subordinados.

Compete ao **DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**:

- I - realizar o planejamento, a organização, a execução, a análise e o monitoramento de ações relativas aos registros e controles da entrada e utilização de bens e materiais necessários à administração pública.

Compete à **DIVISÃO DE ALMOXARIFADO**:

- I - encaminhar cotação da lista de produtos para aquisição, requisição para compras, cópia da Nota de Empenho para o Fornecedor visando à entrega das mercadorias, receber mercadorias que estejam de acordo com a descrição da Nota de Empenho e atestar a Nota Fiscal correspondente, identificar prazos de validade e a existência de produtos obsoletos;

- II - realizar a gestão operacional dos estoques, a movimentação dos estoques no sistema de informatização por meio de registro de Notas Fiscais referentes à entrada e saída de materiais de consumo, além da separação e entrega para os centros de custo, realizar o controle de estoque (máximo, médio e mínimo);

- III - elaborar e gerir o histórico de consumo por centro de custo, analisar criteriosamente as quantidades solicitadas pelos setores, a fim de evitar desperdícios e compras desnecessárias, reduzir custos e otimizar recursos, além de realizar inventários periódicos (eventuais) e permanentes (anual);

IV - criar mecanismos de melhoria contínua para o controle de entrada e saída de materiais de consumo do estoque;

V - promover o recebimento e o controle da qualidade de materiais de consumo entregues no almoxarifado central, além de estabelecer padronização e aperfeiçoamento de mecanismos de controle da mesma natureza para os almoxarifados que se encontram fora do Centro Administrativo;

VI - elaborar relatórios diversos relacionados ao estoque, inventário, histórico de consumo por centro de custo, depósitos, entrada de nota fiscal contendo o número da nota de empenho;

VII - liberar acesso a privilégios relacionados à divisão no sistema informatizado e autorizar o cadastro de novos códigos de produtos, serviços e desativação de códigos em desuso;

VIII - promover reuniões com representantes de cada almoxarifado que se encontra fora do centro administrativo para buscar melhorias, implantar novas metodologias e tecnologias de informação, conceitos, procedimentos e demais rotinas de trabalho com o objetivo de otimizar processos e solucionar problemas;

IX - orientar e promover treinamentos, além de desenvolver programas de capacitação para funcionários, no módulo almoxarifado do sistema informatizado;

X - receber dos almoxarifados que se encontram fora do centro administrativo às reclamações referentes aos fornecedores que estejam em inconformidade com as entregas de mercadorias e tomar as providências necessárias;

XI - promover o correto armazenamento de materiais de consumo e logística adequada.

Compete à DIVISÃO DE PATRIMÔNIO:

I - realizar a análise, o controle e a logística dos bens municipais;

II – análise das rotinas do sistema de patrimônio gerador das informações;

III - procedimentos operacionais no sistema de patrimônio;

IV - análise das rotinas dos demais sistemas do município que interagem com o sistema de patrimônio;

- V - acompanhamento dos procedimentos operacionais das Secretarias e Departamentos que interferem no controle patrimonial;
- VI - orientação de pessoal quanto às rotinas sistêmicas do módulo de patrimônio e suas implicações;
- VII - correção de lançamentos e dados no sistema;
- VIII - geração, correção e envio dos arquivos SIM-AM (Tribunal de Contas);
- IX - identificar, registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis da Municipalidade;
- X - controlar a carga patrimonial e a movimentação dos bens móveis;
- XI - instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicação de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis da Municipalidade;
- XII - promover o inventário anual dos bens patrimoniais;
- XIII - manter, em arquivo, traslados de escrituras, registros e documentos dos bens patrimoniais;
- XIV - fiscalizar, através de vistoria, a localização e utilização do bem público;
- XV - solicitar providências quanto à apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de bens patrimoniais;
- XVI - guarda dos bens que estiverem sido adquiridos sem destinatários previamente estabelecidos;
- XVII - distribuição do bem patrimoniado mediante solicitação específica da unidade interessada;
- XVIII - remanejamento de bens entre unidades responsáveis de uma ou mais Unidades Administrativas;
- XIX - redistribuição de bens devolvidos à unidade de controle em decorrência de ociosidade;
- XX - recolhimento do bem público ocioso, avariado ou obsoleto conforme solicitado pelo setor detentor do bem; bem como elaborar o processo de leilão de bens públicos inservíveis pertencentes ao Município;

XXI - gestão do local utilizado para guarda dos bens novos adquiridos e dos bens inservíveis.

Compete ao **DEPARTAMENTO DE LOGISTICA, CONTROLE E MANUTENÇÃO DA FROTA:**

I – realizar o planejamento, organização, execução, análise e o monitoramento de ações de logística, Controle e Manutenção da Frota Municipal.

Compete à **DIVISÃO DE LOGÍSTICA E CONTROLE DE FROTA:**

I - realizar o controle da documentação e de obrigações relacionadas aos veículos municipais, tais como: licenciamento, comodatos, seguro obrigatório, IPVA, multas, emplacamentos e assemelhados;

II - promover a logística da frota municipal, visando à racionalização e estabelecimento de rotas e deslocamentos que proporcionem economia de combustível e aumento da vida útil dos veículos;

III - realizar agendamento para utilização de veículos municipais, controlar o preenchimento do diário de bordo presente nos veículos e atualizar as informações obtidas sistema da Prefeitura Municipal;

IV - fornecer autorizações e coordenar ações referentes ao abastecimento, compra de combustível e manutenção dos veículos municipais;

V - realizar e coordenar a inclusão das despesas com peças e serviços de veículos no sistema informatizado municipal;

VI - acompanhar as avaliações e perícias nos veículos da frota municipal;

VII - analisar orçamentos encaminhados por fornecedores;

VIII - realizar comparações de valores de peças em sistemas informatizados com o intuito de promover economicidade;

IX - promover a operação da bomba de combustível, bem como zelar pela integridade dos sistemas e componentes eletrônicos vinculados a mesma, além de controlar os abastecimentos;

X - promover o controle da execução de todos os serviços realizados nos veículos da frota municipal;

XI - prestar auxílio em casos de acidentes envolvendo veículos da frota municipal;

XII - promover a higienização e zelar pelo bom estado e conservação da frota municipal;

XIII - emitir ordens de compras relacionadas à manutenção e conservação da frota municipal.

Compete ao **DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS**

I – realizar o planejamento, organização, execução, análise e o monitoramento de ações de guarda de documentos públicos, atendimento ao cidadão e a manutenção e conservação de bens relacionados à administração pública.

Compete à **DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E DAS EDIFICAÇÕES PÚBLICAS:**

I - realizar a manutenção e conservação das edificações públicas municipais por meio de serviços gerais;

II - monitorar as condições estruturais das edificações públicas e a necessidade de intervenções e solicitar, quando necessário, o apoio do setor de engenharia da prefeitura municipal;

III - realizar orçamentos e promover o levantamento das quantidades de itens que deterioram com freqüência a fim de manter um estoque mínimo capaz de atender às situações emergenciais;

IV - atuar de maneira preventiva e promover vistorias de como está sendo o uso das edificações públicas, a fim de evitar a deterioração precoce dos bens públicos, bem como a realização e freqüência de manutenções desnecessárias.

Compete ao **DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

I – realizar o planejamento, organização, execução, análise e o monitoramento de ações relativas ao suprimento de bens e serviços necessários ao funcionamento das atividades promovidas pela administração Pública.

Compete à **DIVISÃO DE LICITAÇÕES:**

I - efetuar, analisar e controlar a aquisição de bens e serviços solicitados de maneira padronizada pelas demais secretarias com indicação de recursos orçamentários e caracterização adequada do objeto, disponibilizados após a realização de processos licitatórios, incluindo dispensa ou inexigibilidade, promovidos pela Divisão de Licitações e Contratos, através do preenchimento e emissão de requisições de empenho;

II - estabelecer critérios e padronizações para a aquisição de bens e serviços solicitados;

III - verificar a regularidade de certidões exigidas pela legislação no momento da aquisição de bens e serviços;

IV - gerenciar a solicitação das secretarias e mensurar os gastos por meio da elaboração e apresentação de relatórios gerenciais;

V - verificar o trâmite dos processos relativos à aquisição de bens e serviços, entre outras atividades correlatas;

VI - elaborar, executar, concluir e acompanhar todas as fases de processos licitatórios de todas as modalidades, incluindo dispensa e inexigibilidade, garantir que as ações sejam registradas em ata e zelar para que todo processo seja pautado pelos critérios mais rigorosos de idoneidade, isonomia e transparência;

VII - coligir, analisar e avaliar comparativamente as ofertas e verificar qual é a mais favorável para a administração pública, de modo a promover o desenvolvimento nacional sustentável, com respeito aos princípios da isonomia, legalidade, impensoalidade, moralidade, publicidade, impensoalidade, igualdade, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório, julgamento objetivo, entre outros de mesma natureza;

VIII - realizar a elaboração, preenchimento e atualização de cadastros gerais relacionados aos fornecedores, além de elaborar relatórios relacionados às atividades realizadas e exercer atividades administrativas correlatas;

IX - realizar análise de oscilação de preços de mercado, bem como atualizações periódicas de preços dos registros vigentes e publicá-los.

Compete à DIVISÃO DE ANÁLISE DE CONTRATOS

I - realizar o preenchimento de contratos, aditivos e demais atos pertinentes às licitações, de acordo com o que prega a legislação vigente, tendo por referência a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, a qual institui as normas para licitações e contratos referentes a obras, serviços, compras, alienações e locações da Administração Pública, além de suas emendas e demais dispositivos legais equivalentes;

II – analisar as alterações contratuais relativas ao reequilíbrio econômico financeiro (repactuação, reajuste e revisão de preços);

III – subsidiar a elaboração, correção e prazo dos contratos e aditivos;

IV – fornecer informações técnicas quanto as planilhas de custo e formação de preços;

V – realizar análise de oscilações de valores de mercado quando solicitados reequilíbrio econômico financeiro em contratos e aditivos;

VI – auxiliar os fiscais de contratos quanto ao controle e acompanhamento dos contratos;

Compete à DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS:

I – Planejar, organizar, coordenar, supervisionar, controlar, gerir e ordenar a despesa relativa a todas as ações realizadas e providas pelos departamentos subordinados.

Compete ao DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS:

I - compete realizar o planejamento, a organização, a execução, a análise e o monitoramento de ações relativas à gestão do capital humano institucional.

Compete à DIVISÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL:

I - elaborar, analisar e monitorar a folha de pagamento, benefícios funcionais, direitos, vantagens e demais instrumentos equivalentes relacionados ao quadro de pessoal;

II - elaborar e acompanhar portarias relativas a servidores;

III - elaborar, realizar e atualizar cadastros e registros de servidores de modo geral;

IV - supervisionar e gerenciar assuntos diversos relacionados estagiários.

Compete à DIVISÃO DE CONTROLE DA FREQUENCIA DE PESSOAL:

I – emitir relatórios relacionados a freqüência dos servidores;

II – realizar ajuste manual da freqüência dos servidores;

III – realizar cadastro do servidor e biometria no sistema do ponto eletrônico;

IV - importar informações de atestados do Sistema da Perícia Médica para o sistema da Biometria;

V - exportar faltas e horas noturnas trabalhadas do sistema de ponto eletrônico para a folha de pagamento;

VI – acompanhar a funcionalidade dos relógios ponto e seu uso adequado;

VII – analisar e calcular as solicitações de restituição;

VIII – controlar a jornada de trabalho dos servidores (escalas e carga horária semanal);

IX – controlar o banco de horas dos servidores municipais.

Compete à DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS:

I - coordenar processos referentes à realização, execução e conclusão de concursos públicos e afins;

II - acompanhar o servidor desde o seu ingresso no serviço público até a solicitação do processo de aposentadoria;

III - promover a gestão adequada do pessoal, promover a qualificação profissional, o desenvolvimento do servidor e a evolução das suas habilidades e potencial ao longo de sua trajetória profissional, respeitando a legislação e o plano de cargos e salários vigente;

IV - realizar estimativa financeira;

V - emitir certidões e declarações;

VI - realizar atendimento aos servidores e encaminhar suas solicitações aos setores correspondentes;

VII - promover o arquivamento e guarda de processos e documentos funcionais durante o período legalmente necessário;

VIII - elaborar relatórios e promover a análise de dados relativos ao quadro funcional do Município;

IX - atuar na prestação de contas relacionadas às informações e registros pertinentes ao quadro de servidores perante os órgãos competentes, preenchimento e entrega de obrigações como SIM AP, SIMAM, SIAP, CENSO, SEFIP, DIRF, RAIS e demais de mesma natureza;

X - fornecer informações e respostas de processos envolvendo assuntos diversos relacionados ao quadro funcional;

XI - supervisionar, elaborar, analisar, controlar e acompanhar solicitações de licença especial e estágio probatório de servidores municipais.

Compete à DIVISÃO DE SAÚDE DO SERVIDOR E SEGURANÇA DO TRABALHO:

I - realizar o atendimento, acompanhamento e conclusões a respeito de ações envolvendo servidores nas áreas de assistência social, psicologia, perícia médica e segurança do trabalho;

II - trabalhar com ações preventivas, cartilhas, ergonomia, estudos, análises, acompanhamento, monitoramento, intervenções, comunicações formais e relatórios que visem melhorar continuamente as condições de saúde e segurança no trabalho do servidor.

Compete à DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

I – definir e manter a política de tecnologia da informação e comunicação (TIC) do município, com consonância com as linhas estratégicas adotadas pelo governo municipal;

II – coordenar e executar as atividades de planejamento, normalização, controle e avaliação relacionadas a tecnologia da informação e comunicação (TIC);

III – gerenciar os recursos tecnológicos e a integração das bases de dados existentes no município de forma assegurar o compartilhamento das informações do âmbito da administração pública municipal;

IV – fomentar a cooperação, integração e interação com as empresas públicas e órgãos de tecnologia da informação nas esferas Estadual e Federal.

Compete ao DEPARTAMENTO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA E SUPORTE AO USUÁRIO:

I – gerenciar processos de análise, planejamento, desenvolvimento, compra e locação de sistema;

II – gerenciar processos de projetos e manutenção de infraestrutura de rede e telefonia;

III – gerenciar o processo de compra e manutenção de equipamentos que compõe o parque tecnológico da prefeitura;

- IV – gerenciar o processo de atendimento de suporte técnico ao usuário;
- V – coordenar a avaliação, planejamento, normalização e controle de atividades relacionadas a tecnologia da informação e comunicação.
- Compete à **DIVISÃO DE ANÁLISE DE SISTEMAS E INFRAESTRUTURA DE REDES:**
- I - realizar o levantamento de dados junto aos usuários com o objetivo de implantar sistemas informatizados;
- II - desenvolver, implantar, documentar e manter sistemas, conforme a metodologia estabelecida, por meio de conhecimentos e recursos informatizados apropriados;
- III - avaliar tecnicamente os softwares fornecidos pelos fabricantes, a fim de definir a melhor configuração para a interface de hardware e software;
- IV - analisar impactos relacionados às mudanças nas configurações de sistemas e/ou redes para minimizar a ocorrência de problemas para o município;
- V - especificar e implantar normas de segurança nos sistemas informatizados instalados;
- VI - elaborar e realizar treinamentos técnicos aos usuários e divulgar internamente as características e modo de utilização dos recursos de informática;
- VII - identificar no mercado soluções envolvendo hardware e software, com vistas à otimização dos trabalhos desenvolvidos, e prestar orientações técnicas para a sua aquisição;
- VIII - elaborar projetos, avaliar e identificar soluções tecnológicas que atendam as demandas do Município;
- IX - elaborar estratégias e procedimentos de contingências relacionados à infraestrutura de redes, servidores e sistemas;
- X - coordenar a implantação de soluções tecnológicas no Município;
- XI - propor planos de investimentos visando atualização tecnológica do Município;
- XII - interagir com as secretarias do Município a fim de garantir o bom desempenho de equipamentos, redes e sistemas;
- XIII - responder pela manutenção da infraestrutura de redes e servidores;

XIV - interagir com os fornecedores de tecnologia, telecomunicações e sistemas do Município conforme legislação específica.

Compete à **DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA:**

- I - promover a instalação e manutenção de software básico e aplicativos em microcomputadores, conforme as necessidades dos usuários;
- II - fornecer suporte técnico aos usuários do sistema/rede, inclusive através de ferramentas de acesso remoto;
- III - controlar os processos de substituições, remanejamentos e baixas de equipamentos de informática, de acordo com as normas internas;
- IV - oferecer suporte e orientação aos usuários no uso racional e adequado dos recursos e ferramentas de informática;
- V - atuar como divisão responsável pela logística dos equipamentos que compõem o parque tecnológico da Prefeitura Municipal de Campo Largo;
- VI - administrar a manutenção preventiva de microcomputadores e periféricos;
- VII - atribuições equivalentes e relacionadas.

**VI- SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
E ASSUNTOS METROPOLITANOS**

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E ASSUNTOS METROPOLITANOS

DEPARTAMENTO DE FOMENTO ÀS ATIVIDADES ECONÔMICAS

- Divisão de Apoio ao Empreendedorismo**
- Divisão de Geração de Emprego e Renda**
- Divisão de Apoio ao CESTEC/CL**

DEPARTAMENTO DE AGROPECUÁRIA

- Divisão de Agricultura**

DEPARTAMENTO DE TURISMO

Divisão de Fomento a Feiras e Exposições

DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS METROPOLITANOS

Compete à **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E ASSUNTOS METROPOLITANOS:**

I - efetivar a promoção do desenvolvimento das atividades da Indústria e Comércio, prestação de serviços, além da qualificação e valorização da mão de obra local; coordenar a integração do Poder Executivo Municipal com a classe empresarial; apoiar a criação e o desenvolvimento de micro, pequenas e médias empresas; estimular e apoiar iniciativas voltadas à captação de investimentos para a implantação ou ampliação de empreendimentos e instalação de grandes empresas;

II - planejar, organizar, promover, divulgar atividade turística no Município;

III - fomentar e promover eventos para a divulgação de produtos locais e do potencial turístico do Município; planejamento, análise e controle sobre a execução das atividades realizadas pelas divisões relacionadas;

IV - estabelecer as políticas, pesquisas, diretrizes, programas e avaliação econômica, voltados à agricultura e pecuária no Município de Campo Largo, visando melhores condições de produção e qualidade de vida ao produtor rural;

V - prestar assistência técnica e prestação de serviços ligados ao desenvolvimento e aprimoramento da agropecuária local, por meio de orientações relativas ao preparo do solo para plantio, oferecimento de implementos para plantio direto, serviço de silagem e máquinas agrícolas;

VI - aplicação e a fiscalização de ordem normativa de defesa vegetal e animal;

VII - promover ações de integração entre os órgãos e entidades municipais, estaduais e federais, visando o desenvolvimento rural e orientar e fiscalizar ações que visem o uso e a conservação do solo;

VIII - adoção de medidas voltadas a garantir o abastecimento de alimentos e provimentos de insumos básicos para a agricultura municipal de maneira sustentável;

IX - formular projetos e programas para parcerias e captação de recursos financeiros do governo estadual, federal e outros órgãos ligados à área rural;

- X - fomentar o desenvolvimento e o fortalecimento do cooperativismo;
- XI - promover seminários, eventos, palestras, fóruns, cursos de treinamentos e capacitação para o agricultor, visando à melhoria da qualidade de vida e agregando valores em suas propriedades reforçando a necessidade de produzir de maneira consciente e sustentável;
- XII - planejamento, análise e controle sobre a execução das atividades realizadas pelas divisões relacionadas;
- XIII - realizar estudos e implementar políticas públicas de desenvolvimento do Município de Campo Largo, em conjunto com os demais municípios da Região Metropolitana e capital do estado, visando à melhoria da qualidade de vida do cidadão metropolitano;
- XIV - interagir com as demais administrações municipais, entidades metropolitanas e com o Governo do Estado do Paraná, no processo de planejamento e gestão das funções públicas de interesse comum, por meio de convênios, consórcios, programas, projetos e demais instrumentos de cooperação, promovendo a integração e o desenvolvimento regional;
- XV - atuar na busca do desenvolvimento sustentável e promoção da compensação ambiental buscando a prevalecimento do interesse comum, compartilhamento de responsabilidades;
- XVI - buscar autonomia dos entes da Federação, observando as peculiaridades regionais e locais visando à gestão democrática da cidade;
- XVII - buscar efetividade no uso de recursos públicos;
- XVIII - possibilitar a participação de representantes da sociedade civil nos processos de planejamento e tomada de decisão, além de promover debates, audiências, consultas públicas e conferências sobre assuntos de interesse e iniciativa popular.

Compete à **DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E ASSUNTOS METROPOLITANOS:**

I - o planejamento, análise e controle das ações realizadas pelos departamentos e assessoramento do Secretário Municipal.

Compete ao **DEPARTAMENTO DE FOMENTO AS ATIVIDADES ECONOMICAS**

I - planejamento, análise e controle sobre a execução das atividades realizadas pelas divisões relacionadas.

Compete à DIVISÃO DE APOIO AO EMPREENDEDORISMO

I - efetivar a promoção do desenvolvimento das atividades da Indústria e Comércio, Prestação de Serviços, além da qualificação e valorização da mão de obra local;

II - apoiar a criação e o desenvolvimento de Microempreendedor Individual, micro, pequenas e médias empresas;

III - estimular e apoiar iniciativas voltadas à captação de investimentos para a implantação ou ampliação de empreendimentos e instalação de grandes empresas, aprovar PRPs dentro do zoneamento do Plano Diretor.

Compete à DIVISÃO DE GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA:

I – Coordenar a Agência do Trabalhador;

II - representar o Município junto a Secretaria Estadual de Justiça;

III – buscar a captação de vagas de emprego e encaminhar os pretendentes cadastrados às empresas.

Compete à DIVISÃO DE APOIO AO CESTEC/CL

I – atuar na formação e no aperfeiçoamento técnico e científico dos profissionais do setor cerâmico em todos os níveis;

II – coordenar a prestação de serviços ao setor cerâmico no que concerne à análise, preparação e caracterização de matérias-primas, desenvolvimentos de formulações cerâmicas, pigmentos, esmaltes e vidrados, processamento e caracterização de produtos cerâmicos, caracterização de produtos acabados, acabamento cerâmico e sua caracterização, desenvolvimento e adequação de processo sinterização e tratamentos térmicos, desenhos de produtos, realização de ensaios normatizados, certificação de produtos, e outras atividades voltadas ao setor cerâmico;

III – supervisionar a realização de pesquisa científica, desenvolvimento e transferência de tecnologias;

IV - atuar na disseminação de conhecimentos científicos ligados ao desenvolvimento de ciência e tecnologia do setor através da produção de artigos científicos e divulgação de trabalhos em encontros, congressos, seminários, tanto nacionais quanto internacionais;

V - promover a realização de congressos e seminários nacionais, visando divulgar e assimilar novos conhecimentos do setor cerâmico;

VI – atuar na vinculação do CESTEC com entidades congêneres e afins, tanto no país quanto no exterior, representando oficialmente o setor cerâmico do municipal e estadual;

VII – estabelecer e acompanhar convênios com instituições de ensino e pesquisa com o objetivo de suprir as necessidades imediatas do setor cerâmico.

Compete ao DEPARTAMENTO DE AGROPECUÁRIA

I - o planejamento, análise e controle sobre a execução das atividades realizadas pelas divisões relacionadas;

II - promover ações de integração entre os órgãos e entidades municipais, estaduais e federais, visando o desenvolvimento rural;

III - estabelecer as políticas, pesquisas, diretrizes, programas e avaliação econômica, voltados à agricultura e pecuária no Município de Campo Largo, visando melhores condições de produção e qualidade de vida ao produtor rural;

IV - assistência técnica e prestação de serviços ligados ao desenvolvimento e aprimoramento da agropecuária local, por meio de orientações relativas ao preparo do solo para plantio, oferecimento de implementos para plantio direto, serviço de silagem e máquinas agrícolas;

V - a adoção de medidas voltadas a garantir o abastecimento de alimentos e provimentos de insumos básicos para a agricultura municipal de maneira sustentável;

VI - fomentar o desenvolvimento e o fortalecimento do cooperativismo; promover seminários, eventos, palestras, fóruns, cursos de treinamentos e capacitação para o agricultor, visando à melhoria da qualidade de vida e agregando valores em suas propriedades reforçando a necessidade de produzir de maneira consciente e sustentável.

Compete à DIVISÃO DE AGRICULTURA.

I - aplicação e a fiscalização de ordem normativa de defesa vegetal e animal;

II - orientar e fiscalizar ações que visem o uso e a conservação do solo;

III - formular projetos e programas para parcerias e captação de recursos financeiros do governo estadual, federal e outros órgãos ligados à área rural.

Compete ao DEPARTAMENTO DE TURISMO.

- I - orientar, dirigir e executar atividades de promoção e eventos, informações turísticas e planejamento;
- II - propor e acompanhar projetos de desenvolvimento do turismo;
- III - promover a articulação e relacionamento com entidades públicas e privadas na sua área de competência;
- IV - coordenar a elaboração e execução de programas de promoção e comercialização do produto turístico;
- V - coordenar missões comerciais a nível estadual, nacional e internacional;
- VI - promover a elaboração do plano municipal de turismo;
- VII - propor medidas a administração, visando ao aprimoramento das atividades turísticas;
- VIII - executar outras tarefas correlatas.

Compete à DIVISÃO DE FOMENTO A FEIRAS E EXPOSIÇÕES.

- I - fomentar e promover eventos para a divulgação de produtos locais e serviços;
- II – executar outras tarefas correlatas.

Compete ao DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS METROPOLITANOS:

- I - realizar estudos e implementar políticas públicas de desenvolvimento do Município de Campo Largo, em conjunto com os demais municípios da Região Metropolitana e capital do estado, visando à melhoria da qualidade de vida do cidadão metropolitano;
- II - interagir com as demais administrações municipais, entidades metropolitanas e com o Governo do Estado do Paraná, no processo de planejamento e gestão das funções públicas de interesse comum, por meio de convênios, consórcios, programas, projetos e demais instrumentos de cooperação, promovendo a integração e o desenvolvimento regional;
- III - atuar na busca do desenvolvimento sustentável e promoção da compensação ambiental buscando a prevalecimento do interesse comum, compartilhamento de responsabilidades; a autonomia dos entes da Federação; observância das peculiaridades regionais e locais; gestão democrática da cidade; efetividade no

uso de recursos públicos;

IV - possibilitar a participação de representantes da sociedade civil nos processos de planejamento e tomada de decisão, além de promover debates, audiências, consultas públicas e conferências sobre assuntos de interesse e iniciativa popular.

CESTEC/CL - CENTRO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIAS DE CERÂMICAS DE CAMPO LARGO

Definições e atribuições constantes em legislação própria –
Lei Municipal nº 2543, de 28 de novembro de 2013.

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Divisão de Atendimento Sócio-assistencial

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SUAS

Divisão de Vigilância Sócio- assistencial

Divisão de Gestão do Trabalho

Divisão de Transferência de Rendas e Benefício

Divisão da Rede de Proteção

Divisão de Gestão dos Fundos Municipais Vinculados ao Desenvolvimento Social

Compete à **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**.

I - coordenar o sistema único de assistência social no município de Campo Largo em conformidade com a política nacional de assistência social vigente;

II - promover um conjunto integrado de ações sócio assistenciais básicas e especiais de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, para atendimento das necessidades sociais do público alvo da assistência social, conforme preconiza a Lei Orgânica da assistência social e a política nacional de assistência social;

III - organizar os serviços de forma descentralizada, considerando as especificidades sócio-territoriais;

IV - prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e ou especial para famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, assegurando a centralidade na família, a convivência familiar e comunitária;

V - definição de bases de financiamento da política municipal de assistência social, considerando as determinações do sistema único de assistência social, compreendendo os níveis de complexidade, territorialização e contrapartida;

VI - formular a política municipal de assistência social;

VII - elaborar o plano municipal de assistência social;

VIII - elaborar o orçamento da política municipal de assistência social;

IX - contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos ampliando o acesso aos bens e serviços sócio assistenciais básicos e especiais, em áreas urbana e rural;

X - organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta pela totalidade de serviços, programas e projetos governamentais e não governamentais, existentes em sua área de abrangência, respeitando uma das diretrizes da política nacional de assistência social - comando único da política de assistência social no Município;

XI - executar os benefícios eventuais, serviços assistenciais, programas e projetos de forma direta e coordenar a execução realizada pelas entidades e organizações da sociedade civil;

XII - definir padrões de qualidade, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não governamentais de âmbito local;

XIII - articular-se com outras políticas setoriais de âmbito municipal com vistas à inclusão dos destinatários da política de assistência social;

XIV - participação com outros órgãos do governo federal e estadual na execução, acompanhamento e avaliação do benefício de prestação continuada;

XV - atender o público usuário da política de assistência social constituída por cidadãos (as) e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, tais como: famílias e indivíduos excluídos, com perda ou fragilidade de

vínculos de afetividade, pertencimento e sociabilidade, através de serviços sócio-assistenciais básicos e especializados;

XVI - executar, manter e aprimorar o sistema de gestão da política e dos serviços de assistência social, respeitando as diretrizes preconizadas pela política nacional de assistência social: comando único das ações, participação da população, primazia da responsabilidade do estado e centralidade na família; e os princípios: supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências de rentabilidade econômica, universalização dos direitos sociais, respeito à dignidade do cidadão, igualdade de direitos no acesso ao atendimento, divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos sócio assistenciais, dos critérios para sua concessão e controle das ações, com o envolvimento e articulação do Conselho Municipal de Assistência Social, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Conselho Municipal de Pessoas com Deficiência; Conselho Municipal de Saúde; Conselho Municipal de Educação; Conselho Municipal do Trabalho; Conselho Municipal do Idoso e outros;

XVII - executar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Compete à DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

I - organizar a atuação dos Departamentos de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial;

II - elaborar a atuação preventiva dentro dos órgãos e equipamentos;

III - garantir a inclusão social;

IV - promover o desenvolvimento de serviços, programas e projetos voltados a população em situação de rua no Município;

V - promover o desenvolvimento de serviços, projetos e programas de atendimento as famílias e indivíduos em situação de risco social e pessoal, com direitos violados e/ou afastados do convívio familiar;

VI - articular o SUAS por meio de suas diretorias, na implementação de serviços, programas, projetos e benefícios da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial, ações de enfrentamento a pobreza e aprimoramento de gestão;

VII - promover o desenvolvimento de serviços, programas, projetos e benefícios de PSB para famílias, indivíduos e grupos em situação de vulnerabilidade social;

VIII - fazer cumprir a legislação vigente concernente à política da Assistência Social;

IX - planejar, coordenar e executar as ações de enfrentamento ao trabalho infantil, com os devidos fluxogramas e estratégias de atendimento;

X - prestar assistência e assessoramento direto ao Secretário.

Compete ao **DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL**

I - coordenar ações para reparar situações de risco social através dos equipamentos de média e alta complexidade;

II - promover a gestão de pessoal e recursos de modo que as atividades sejam plenamente efetivadas e os resultados alcançados;

III - formatar atendimentos de modo a desenvolver as potencialidades e aquisições e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

IV - projetar e implementar programas com vistas a qualificar a política da Assistência Social;

V - planejar, monitorar, avaliar e definir as ações, programas, projetos, serviços e benefícios da Proteção Social Especial.

Compete ao **DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**

I - coordenar ações para prevenir situações de risco social através dos CRAS;

II - promover a gestão de pessoal e recursos de modo que as atividades sejam plenamente efetivadas e os resultados alcançados;

III - formatar atendimentos de modo a desenvolver as potencialidades e aquisições e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

IV - projetar e implementar programas com vistas a qualificar a política da Assistência Social;

V - planejar, monitorar, avaliar e definir as ações, programas, projetos, serviços e benefícios da Proteção Social Básica;

VI - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local;

VII - articular, acompanhar e coordenar a implementação e execução dos programas, serviços e projetos de Proteção Social Básica, avaliando fluxos e procedimentos para garantir a efetividade destes.

Compete à DIVISÃO DE ATENDIMENTO SOCIOASSISTENCIAL

- I - articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços e projetos de proteção social básica operacionalizadas nesta unidade;
- II - coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- III - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrareferências;
- IV - coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços;
- V - definir, conjuntamente com a equipe, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias dos serviços ofertados;
- VI - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local;
- VII - planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência em consonância com diretrizes da Secretaria;
- VIII - participar das reuniões de planejamento, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados.

Compete ao DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SUAS

- I - articular o Sistema Único de Assistência Social - SUAS, por meio de suas diretorias, departamentos e divisões, na implementação de serviços, programas, projetos e benefícios voltados às políticas da Assistência Social, ações de enfrentamento à pobreza e aprimoramento de gestão;
- II - administrar e gerenciar a SMDS nos aspectos administrativos, visando a sustentabilidade operacional e técnica;
- III - articular e monitorar a gestão com as entidades comunitárias, movimentos sociais e projetos intersetoriais, impactando na integração das políticas e serviços praticados pela Administração Municipal;
- IV - administrar e gerenciar os fundos sob sua responsabilidade no aspectos financeiro;
- V - desenvolver em conjunto com as demais áreas o processo de planejamento das ações da SMDS e a consolidação de informações relacionadas a política de Assistência Social em Campo Largo;

VI - exercer a coordenação administrativa de todos os serviços e equipamentos;

VII - organizar a atuação dos Serviços Socioassistenciais do Município;

VIII - gerir os recursos humanos e materiais de modo a alcançar o melhor atendimento ao público das políticas da Assistência Social;

IX - prestar assistência e assessoramento direto ao Secretário.

Compete à DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

I - produzir e sistematizar informações, construindo indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social que incidem sobre famílias e indivíduos nos diferentes ciclos de vida;

II - monitorar a incidência das situações de violência, negligência e maus tratos, abuso e exploração sexual, que afetam famílias e indivíduos, com especial atenção para aquelas que são vítimas crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência;

III - identificar a incidência de vítimas de apartação social, que lhes impossibilite sua autonomia e integridade, fragilizando sua existência;

IV - monitorar os padrões de qualidade dos serviços da Assistência Social, com especial atenção àqueles que operam na forma de albergues, abrigos, residências, semi-residências, moradias provisórias para os diversos segmentos etários;

V - analisar a adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços socio-assistenciais, considerando o tipo, volume, qualidade e distribuição espacial dos mesmos;

VI - auxiliar na identificação de potencialidades dos territórios e das famílias neles residentes.

Compete à DIVISÃO DE GESTÃO DO TRABALHO

I - estruturar a gestão do trabalho nos termos das normas técnicas operacionais e demais resoluções do MDS, CNAS e CEAS;

II - planejar, executar e monitorar as ações relativas à execução do trabalho, envolvendo estruturação do processo de trabalho institucional, avaliação de desempenho, adequação de perfil dos profissionais;

III - coordenar a mesa de negociação, observatório de práticas profissionais e

estatísticas.

Compete à DIVISÃO DE TRANSFERÊNCIA DE RENDAS E BENEFÍCIO

- I - identificar as famílias que compõe o público-alvo do Cadastro Único;
- II - analisar os dados e zelar pela qualidade das informações coletadas;
- III - conferir e transmitir os dados coletados;
- IV - coordenar os recursos materiais e humanos a fim de que os benefícios alcancem o maior número de pessoas;
- V - formar equipe, prestar apoio e assessoramento aos demais equipamentos da Secretaria.

Compete à DIVISÃO DA REDE DE PROTEÇÃO

- I - atuar na articulação dos serviços, programas e equipamentos públicos e privados com o intuito de promover a proteção, promoção e defesa dos direitos humanos;
- II - convocar reuniões de rede locais, fomentando a discussão de casos e demandas de modo a efetivar direitos;
- III - promover capacitação de todos os atores da Rede.

Compete à DIVISÃO DE GESTÃO DOS FUNDOS MUNICIPAIS VINCULADOS AO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- I - Administrar e gerenciar os fundos sob sua responsabilidade nos aspectos financeiros, visando a sustentabilidade operacional e técnica da SMDS;
- II - diligenciar no sentido de estar com as prestações de contas concernentes aos fundos desta SMDS sempre em dia de forma correta;
- III - acompanhar e avaliar a proposta orçamentária dos recursos destinados a todas as ações da assistência social, alocados no FMAS;
- IV - propiciar o controle e fiscalização da gestão do FMAS pelos respectivos Conselhos competentes;
- V - propiciar o aprimoramento da gestão orçamentária e financeira, visando fortalecimento do SUASVI, apresentar relatórios e documentos para devidas prestações de contas ao CMAS;

VI - assessorar o ordenador de despesas no planejamento, organização e controle do uso dos recursos;

VII - efetuar levantamentos atualizados sobre saldos existentes e as receitas que serão destinadas, otimizando o levantamento de tudo que pode ser utilizado com cada recurso;

VIII - propiciar a melhorar aplicação dos recursos para os financiamentos das ações específicas da assistência social;

IX - elaborar plano de aplicação dos recursos alocados nos fundos vinculados a SMDS;

X - fazer relatórios e balancetes mensais dos recursos do FMAS e demais fundos vinculados a SMDS.

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO

DEPARTAMENTO DE URBANISMO

Divisão de Controle de Edificações

Divisão de Fiscalização de Edificações e Obras

DEPARTAMENTO DE ORDENAMENTO TERRITORIAL E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Divisão de Habitação e Regularização Fundiária

Divisão de Parcelamento do Solo

DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA E ENGENHARIA

DIRETORIA DE MEIO AMBIENTE

Departamento de Planejamento e Gestão Ambiental

Divisão de Controle Ambiental

Divisão de Controle de Resíduos

Divisão de Serviços Urbanos

Divisão de Fiscalização Ambiental

Compete à **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE:**

- I - criar, executar e monitorar as Políticas Públicas de Urbanismo e de Meio Ambiente do Município;
- II - promover a Regularização Fundiária;
- III - elaborar e executar o Plano de Desenvolvimento Habitacional;
- IV - planejar o Desenvolvimento Urbano;
- V - promover a qualidade do Meio Ambiente;
- VI - realizar projetos, estudos e pesquisas relacionados à finalidade da Secretaria;
- VII - incentivar e monitorar o ordenamento territorial;
- VIII - elaborar e manter atualizado o Plano Diretor do Município;
- IX - planejar, estudar e licenciar a abertura e expansão de empreendimentos habitacionais e econômicos públicos e privados;
- X - expedir Licenças Ambientais;
- XI - fiscalizar as licenças das unidades habitacionais individuais e coletivas, os estabelecimentos com fins econômicos públicos e privados;
- XII - emitir pareceres técnicos de acordo com a natureza da atividade da Secretaria;
- XIII - elaborar projetos arquitetônicos e de engenharia de toda natureza;
- XIV - promover a limpeza da cidade;
- XV - realizar a manutenção dos parques e praças do Município.

Compete à **DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO**

- I - auxiliar no Planejamento Urbano e Ambiental do Município;
- II - executar as diretrizes do Planejamento Urbano e Ambiental;
- III - realizar estudos e pesquisas inerentes a natureza da Secretaria;

- IV - realizar a gestão da produção de projetos arquitetônicos e de engenharia;
- V - monitorar o estágio das obras de responsabilidade do município;
- VI - elaborar pareceres técnicos;
- VII - auxiliar na execução e manutenção do Plano Diretor;
- VIII - manter a documentação da Secretaria em ordem;
- IX - elaborar os processos contendo as documentações necessárias para licenciamentos e emissões de alvarás, e outras autorizações necessárias;
- X - participar de reuniões;
- XI - vistoriar obras e áreas;
- XII - emitir relatórios periódicos da produção de cada divisão para o Secretário da pasta;
- XIII- emitir habite-se, alvarás, e outros documentos legais para construção ou expansão de empreendimentos;
- XIV- coordenar a equipe de técnicos e os projetos específicos.

Compete ao **DEPARTAMENTO DE URBANISMO**.

- I - estabelecer diretrizes da expansão urbana por meio da análise de ocupação do solo;
- II - desenvolver projetos paisagísticos;
- III - promover a atualização da legislação urbana municipal em consonância com os demais órgãos competentes;
- IV - promover o levantamento e propor soluções para ocupações irregulares;
- V - conceber programas de urbanização e habitação;
- VI - planejar a implantação de equipamentos públicos e comunitários;
- VII - promover estudos e projetos de caráter multidisciplinar avaliando aspectos sociais, econômicos e institucionais;
- VIII - elaborar estudos para implantação das estratégias do Plano Diretor e

- demais Planos Setoriais de sua competência;
- IX- desenvolver pesquisas, programas e projetos necessários a permanente atualização do Plano Diretor e demais Planos Setoriais de sua competência;
- X - promover as atualizações da legislação urbanística;
- XI - promover estudos e pesquisas para o planejamento integrado do Município;
- XII - promover a integração das políticas municipais com órgãos e entidades da esfera estadual e federal que atuam no Município;
- XIII - articular com os órgãos municipais, estaduais e federais, de modo a tornar exequíveis os planos e projetos físico-territoriais e econômico-sociais;
- XIV - gerenciar o Sistema de Informações Geográficas do Município;
- XV - sugerir estímulos e restrições tributárias ou administrativas necessárias à implantação dos Planos Municipais;
- XVI - promover os estudos necessários para ampliação de ofertas serviços à população;
- XVII - participar da elaboração do PPA, LDO e LOA, tendo por meta as estratégias do Plano Diretor;
- XVIII - propor convênios com órgãos, entidades técnicas e de ensino superior visando o desenvolvimento de estudos e projetos;
- XIX - contribuir para que o planejamento seja uma atividade contínua adaptando os planos setoriais ou globais à dinâmica do desenvolvimento.

Compete à DIVISÃO DE CONTROLE DE EDIFICAÇÕES:

- I - manter organizada toda a documentação da Secretaria;
- II - analisar a documentação, plantas arquitetônicas e projetos emitindo seu parecer dentro das leis municipais, estaduais, federais, portarias e decretos;
- III - responder ao Ministério Público, Câmara de Vereadores e outros organismos acerca de providencias e trâmites comuns da área de urbanismo e do meio ambiente do Município;
- IV - realizar análise prévia de obras públicas e privadas;

VI- analisar EIVs, EIA- RIMA e estudos de viabilidade para implantação de empreendimentos do Município;

VI - atender o público em geral no que tange a solicitações sobre construções, regularização de obras, regularização fundiária, emissão de habite-se, alvarás e outros certificados voltados à área de urbanismo e meio ambiente.

Compete à **DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE EDIFICAÇÕES E OBRAS.**

I – fiscalizar o cumprimento do Código de Obras Municipal;

II- controlar e fiscalizar as obras e edificações, verificando a sua situação e legalidade;

III - fiscalizar imóveis que solicitam a ligação de água, luz e número predial;

IV - orientar os municíipes quantos aos procedimentos legais de documentação e atenção as normas para ampliação ou construção de empreendimentos residenciais, comerciais, de serviços, industriais ou rurais;

V - tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e leis ambientais;

VI - fiscalizar o cumprimento das leis ambientais;

VII - examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;

VIII - emitir notificações e lavrar autos de Infração e imposição de multa e de apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;

IX- manter os superiores permanentemente informados a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades.

Compete ao **DEPARTAMENTO DE ORDENAMENTO TERRITORIAL E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA:**

I- acompanhar e monitorar a aplicação do Plano Diretor Municipal;

II- coordenar a aplicação dos instrumentos previstos no Plano Diretor Municipal;

- III- elaborar propostas de revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e das leis urbanísticas no que tange ao Ordenamento do Território;
- IV- orientar a implementação dos instrumentos e das diretrizes do Estatuto da Cidade e do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
- V- análise e parecer quanto aos estudos urbanísticos de EIV – Estudo de impacto de Vizinhança;
- VI- propor normas urbanísticas para os casos omissos da legislação urbana em vigor;
- VII- participar da elaboração e revisão dos Planos Setoriais;
- VIII- indicar para incorporação no Plano Plurianual - PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e na Lei Orçamentária Anual - LOA metas e ações previstas no Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e Ordenamento Territorial;
- IX- integrar-se e propor programas, projetos, pesquisas e estudos de desenvolvimento municipal de outras esferas de governo nas áreas de competência de Planejamento do Território;
- X- implementar estudos, análises, avaliações e diagnósticos da realidade local com vistas a subsidiar o planejamento territorial;
- XI - propor parâmetros relativos ao uso, ocupação, parcelamento, proteção e destinação das áreas públicas municipais;
- XII - normatizar e exercer zelo sobre a produção e guarda de produtos e documentos gerados e recebidos pela divisão de Ordenamento Territorial;
- XIII - constituir e manter banco de dados com informações atualizadas necessárias ao planejamento e à elaboração dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos ou revistos, de modo compatível com os planos e projetos da Secretaria;
- XIV - fornecer o suporte técnico e assessoramento aos órgãos colegiados nos assuntos de sua competência;
- XV - propor medidas de aprimoramento dos processos e atividades;
- XVI - analisar e aprovar processos de parcelamento do solo – loteamentos – subdivisões – unificações – retificações de área – usucapiões – desapropriações de áreas de interesse público / interesse particular;

- XVII - emitir certidões expositivas de perímetro urbano; denominação de rua; confrontantes e anuência de confrontação;
- XVIII -emitir pareceres diversos relacionados ao ordenamento territorial e regularização fundiária;
- XIX -vetorizações de perímetro urbano, arruamento, lotes e quadras, edificações e zoneamento;
- XX - produzir mapas temáticos e sistema de informações georreferenciadas;
- XXI - acompanhar, analisar e aprovar projetos de regularização fundiária – reurbanização e loteamento de interesse social do Município;
- XXII - acompanhar planos e projetos que competem ao ordenamento territorial e regularização fundiária;
- XXIII - analisar e emitir pareceres para EIVs, EIA- RIMA, estudos de viabilidades e outros estudos correlatos;
- XXIV - acompanhar e avaliar, além de formular e propor, os instrumentos para a implementação da política Nacional de Habitação, em articulação com as demais políticas públicas e instituições voltadas ao desenvolvimento urbano, com o objetivo de promover a universalização do acesso à moradia;
- XXV- desenvolver e coordenar ações de apoio técnico a órgãos e entidades municipais para a promoção de mecanismos de participação e controle social nos programas habitacionais disponíveis em todas as esferas da Administração Pública;
- XXVI - tornar acessível à moradia para os segmentos populacionais de renda familiar alcançados pelas operações de financiamento ou parcelamento habitacional de interesse social, realizadas por instituições financeiras autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil ou pelos agentes financeiros do Sistema Financeiro da Habitação - SFH, na forma definida pelo Conselho Monetário Nacional;
- XXVII - elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do Governo Municipal em Regularizar Parcelamento de Solo e de Núcleos Habitacionais tidos como irregulares ou clandestinos;
- XXVIII -promover a Regularização Fundiária na forma do Estatuto das Cidades e Plano Diretor do Município;
- XXIX - executar a política habitacional do Município;

XXX -articular-se com os organismos municipais, estaduais e federais, públicos ou privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para o desenvolvimento urbano e programas habitacionais, no âmbito do Município;

XXXI - acompanhar e analisar, quanto ao alcance social, à execução de programas e projetos de promoção habitacional desenvolvido pela Administração Pública Municipal;

XXXII- verificar constantemente a disponibilidade de áreas para construção de moradias;

XXXIII -manter permanente contato com os órgãos financiadores de habitação popular;

XXXIV - pesquisa e oportunizar linhas de financiamentos para moradia popular e regularização fundiária;

XXXV- manter atualizada a base cartográfica que orienta as regiões que necessitam de regularização fundiária;

XXXVI -estar atualizado com a legislação em vigor e procurar orientar os municípios em relação à regularização fundiária.

Compete à DIVISÃO DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA.

I - executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária de forma integrada, 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;

II - executar os programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;

III - promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;

IV - estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;

V - priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;

VI - promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental;

VII - encaminhar, estudar e orientar a aprovação de projetos de loteamento, desmembramento e correlatos de terrenos de interesse social para regularização de áreas ocupadas;

VIII - elaborar planos, programas, projetos, ações e atividades voltadas para identificação prévia de problemas ou de áreas prioritárias dentro do processo de desenvolvimento urbano e habitacional;

IX - levantar problemas ligados às condições habitacionais a fim de desenvolver programas de habitação popular;

X - elaborar e executar projetos de implantação de núcleos habitacionais;

XI - elaborar planos e programas visando equacionar e propor soluções para o problema habitacional no Município;

XII - sugerir a elaboração de novos programas ou projetos sociais de melhoria habitacional e de infraestrutura urbana em áreas que requeiram aquelas providências;

XIII - estudar e promover a indenização a pessoas atingidas por processos de remoção, participar das operações e programas de emergência, nos casos em que for conveniente a atuação do órgão;

XIV - promover e supervisionar a remoção dos moradores em área a ser desocupada, quando de sua fixação em local adequado à administração do Fundo Municipal de Habitação;

XV - promover contatos com Associações Comunitárias para identificação de prioridades, tipo de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados.

XVI - executar o planejamento de gênero que contribua na ação do Governo Municipal em Regularizar Parcelamento de Solo e de Núcleos Habitacionais tidos como irregulares ou clandestinos;

XVII - estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do Município de Campo Largo, de forma integrada à Região Metropolitana de Curitiba, programas destinados a facilitar o ordenamento do solo urbano, assegurando a regularização fundiária como elemento essencial no atendimento ao princípio da função social da cidade;

XVIII - promover o acesso da população a lotes urbanizados dotados de infraestrutura urbana básica;

XIX - articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de

baixa renda;

XX - auxiliar na integração dos órgãos municipais envolvidos na área de projeto de parcelamento, habitação, entre outros;

XXI - expedir os atos administrativos apropriados, no âmbito de suas atribuições, alusivos à regularidade para cada núcleo habitacional ou parcelamento;

XXII - promover processos democráticos na formulação, implementação e controle dos recursos da política de regularização fundiária, estabelecendo canais permanentes de participação das comunidades e da sociedade organizada;

XXIII - projetar instrumentos legais, técnicos e regulamentares concernentes;

XXIV - assegurar políticas fundiárias que garantam o cumprimento da função social da propriedade urbana e rural;

XXV - assegurar a vinculação da política de regularização fundiária com as demais políticas públicas, com ênfase às sociais, de geração de renda, de educação ambiental e de desenvolvimento urbano;

XXVI - incentivar prioritariamente o aproveitamento de áreas dotadas de infraestrutura não utilizadas ou subutilizadas, inseridas na malha urbana;

XXVII - pesquisar e obter os materiais e documentos existentes sobre os núcleos habitacionais e parcelamentos a serem regularizados;

XXVIII - emitir os atos de regularização dos núcleos habitacionais e dos parcelamentos irregulares ou clandestinos;

XXIX - enviar a documentação completa ao Cartório de Registro de Imóveis requerendo o seu registro.

Compete à DIVISÃO DE PARCELAMENTO DO SOLO:

I – fornecer suporte técnico e assessoramento aos órgãos colegiados nos assuntos de sua competência;

II – emitir pareceres diversos relacionados ao ordenamento a parcelamento do solo;

III - analisar e aprovar processos de parcelamento do solo – loteamentos – subdivisões – unificações – retificações de área – usucapiões – desapropriações de áreas de interesse público / interesse particular;

IV - analisar EIVs, EIA- RIMA e estudos de viabilidade para implantação de empreendimentos do município;

V - atender o público em geral no que tange a solicitações sobre parcelamento do solo;

VI- emitir certidões expositivas de perímetro urbano; denominação de rua; confrontantes e anuência de confrontação;

VII - vetorizações de perímetro urbano, arruamento, lotes e quadras, edificações e zoneamento;

VIII - produzir mapas temáticos e sistema de informações georreferenciadas;

IX - constituir e manter banco de dados com informações atualizadas necessárias ao planejamento e à elaboração dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos ou revistos, de modo compatível com os planos e projetos da Secretaria;

X- manter base municipal atualizada com dados atuais.

Compete ao **DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA E ENGENHARIA**.

I - elaborar estudos e projetos de implantação, projetos arquitetônicos padrões de equipamentos urbanos e projetos para área específica de equipamentos comunitários;

II - acompanhar e fiscalizar os serviços e projetos contratados pela SMDUMA;

III - identificar, juntamente com a secretaria/órgão demandante, locais no município para implantação de equipamentos urbanos comunitários;

IV - elaborar estudos e projetos objetivando agregar valor ao espaço urbano através da requalificação paisagem, criando nova ambientes ao local, melhorando a qualidade ao espaço;

V - elaborar estudos e projetos para a requalificação da região central buscando valorização e/ou preservação de elementos de relevância histórica;

VI - elaborar estudos e projetos visando melhorar a mobilidade e acessibilidade;

VII - analisar o espaço urbano e propor implantação de equipamentos públicos de forma a atender aos interesses e necessidades da população;

VIII - estabelecer normas, termos e custos para contratação de projetos urbanos bem como acompanhar sua elaboração e homologar o produto final;

IX - elaborar diretrizes de planos urbanísticos e estudos de projetos de estruturação urbana direcionados essencialmente aos programas de financiamento para melhoria de infraestrutura da cidade e meio ambiente;

X - realizar outras atividades correlatas.

XI - analisar EIVs, EIA- RIMA e estudos de viabilidade para implantação de empreendimentos do Município;

XII – analisar, fiscalizar, elaborar e aprovar projetos executivos complementares correlatos à engenharia civil como hidráulico, estrutural, prevenção de incêndio, drenagem, saneamento, entre outros;

XIII - realizar serviços de topografia e outros tipos de medições;

XIV - elaborar estudos, emitir pareceres técnicos e responder a consultas e explicações específicas das mais diversas fontes;

XV - fiscalizar e acompanhar a realização de obras de engenharia;

XVI - elaborar medição da obra;

XVII - manter banco de dados atualizado sobre o andamento da obra (informações técnicas, arquivos fotográficos e planilhas);

XVIII - informar a Coordenação sobre o andamento das obras e disponibilizar documentos e relatórios;

XIX - propor soluções de conflitos e problemas de gestão identificados na execução do contrato;

XX - acompanhar e supervisionar obras realizadas com transferência de recursos do Estado e da União.

XXI - elaborar projetos de estruturas e instalações relativos às obras em edificações;

XXII - elaborar normas e orientações relativas à análise técnica de custos de projetos de engenharia;

XXIII - elaborar cotações e orçamentos;

- XXIV - plotar os projetos desenvolvidos no setor;
- XXV - projetar a construção, recuperação, reforma e ampliação dos prédios públicos;
- XXVI - detalhar, para fins de execução, os projetos de construção, conservação e pavimentação de vias e logradouros públicos;
- XXVII - formular normas e especificações para execução de projetos;
- XXVIII - formular critérios e normas para a elaboração, análise, contratação, acompanhamento e avaliação de projetos;
- XXIX - Elaborar elementos técnicos para terceirização, quando for o caso, para contratar serviços de topografia, sondagem e de projetos executivos complementares de equipamentos comunitários, tais como, termo de referência, custos dos projetos e cronograma de execução de projetos;
- XXX - elaborar relatórios gerenciais e operacionais sobre as atividades desenvolvidas.
- XXXI - analisar EIVs, EIA- RIMA e estudos de viabilidade para implantação de empreendimentos do Município.

Compete à **DIRETORIA DE MEIO AMBIENTE:**

- I - planejar, executar, controlar e integrar as ações necessárias ao cumprimento da política e das diretrizes municipais para o meio ambiente atinentes ao licenciamento e à fiscalização ambiental;
- II - criar, monitorar e avaliar procedimentos de licenciamento ambiental em todas as suas atividades, visando à regularização e controle de atividades, eventos e empreendimentos de acordo com a legislação ambiental vigente;
- III - supervisionar o licenciamento de atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente, conforme previsto em legislação e dentro da competência da jurisdição municipal;
- IV - coordenar o depósito de compensações ambientais, bem como, a destinação dos recursos ao Fundo Municipal de Meio Ambiente, advindos das atividades de controle ambiental;
- V - coordenar as atividades de controle ambiental, participando da avaliação dos empreendimentos de impacto, com a colaboração dos demais setores da Secretaria;

VI - regular bens, produtos, apetrechos, equipamentos, veículos ou qualquer outro material apreendido pela Fiscalização no desempenho de suas funções, dando a isto a destinação prevista no Código de Meio Ambiente;

VII - supervisionar os processos de fiscalização, bem como de aplicação de penalidades em virtude do descumprimento da legislação ambiental vigente;

VIII - propor ao Secretário a revisão a qualquer tempo, através do princípio da autotutela administrativa, os atos e procedimentos administrativos de notificação, autuação, interdição, embargo e execuções exercidas pelo corpo de fiscalização eivado de vícios de qualquer natureza;

IX - supervisionar a arrecadação de taxas inerentes ao exercício regular do Poder de Polícia, e ainda as estabelecidas para os procedimentos de autorizações e licenciamento que se submetem a apreciação da Coordenadoria que são de sua competência;

X - prestar informações sobre o desempenho dos fiscais municipais ambientais no exercício regular de suas funções, bem como, a prestação de contas da produtividade dos agentes fiscais na realização de suas ações devidamente motivadas;

XI - coordenar estudos e pareceres técnicos para fundamentação de julgamentos de primeira e de segunda instância, de acordo com a Lei Municipal vigente;

XII - elaborar e estabelecer termos de compromisso ambiental ou semelhantes com vistas à conversão de multas em serviços de preservação e melhoria da qualidade do meio ambiente, e acompanhar seu devido cumprimento, de acordo com a Lei Municipal vigente;

XIII - gerenciar os termos de compromisso ambiental ou semelhante com vistas à compensação ambiental de empreendimentos ou atividades potencialmente poluidoras, e acompanhar seu devido cumprimento;

XIV - planejar e coordenar projetos específicos com vistas a prevenir a ocorrência de infrações ou degradações ambientais;

XV - monitorar o bom funcionamento das atividades cotidianas de controle ambiental, estabelecendo e/ou propondo, quando pertinente, normas e fluxos que garantam sua eficácia;

XVI - elaborar e analisar projetos de saneamento;

XVII - prestar apoio técnico a programas e ações de saneamento e urbanização;

XVIII - auxiliar no Planejamento Urbano e do Município;

XIX - executar as diretrizes do Planejamento Ambiental;

XX - realizar estudos e pesquisas inerentes a natureza da Secretaria;

XXI - realizar a gestão da produção de projetos ambientais;

XXII - monitorar o estágio das obras ambientais de responsabilidade do Município;

XXIII - elaborar pareceres técnicos;

XXIV - auxiliar na execução e manutenção do Plano de Saneamento;

XXV - manter a documentação da Secretaria em ordem;

XXVI - elaborar os processos contendo as documentações necessárias para licenciamentos e emissões de alvarás, e outras autorizações necessárias;

XXVII - participar de reuniões;

XXVIII - vistoriar obras e áreas;

XXIX - emitir relatórios periódicos da produção de cada divisão para o Secretário da pasta.

Compete ao DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO AMBIENTAL:

- I - planejar, programar, coordenar e executar a programação municipal com atribuições voltadas à defesa e a preservação do meio ambiente, integrada com os demais setores governamentais;
- II - promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil na defesa do meio ambiente;
- III - atuar na prevenção de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente, através do levantamento de limites das áreas de preservação, legalização de loteamentos e zoneamento ambiental;
- IV - coordenar a reparação dos danos ambientais causados por atividades desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado através do replantio e revitalização de áreas verdes;

V - fiscalizar os poluidores pelo cumprimento das exigências legais de controle e prevenção ambientais nos processos produtivos e demais atividades econômicas que interfiram no equilíbrio ecológico do meio ambiente;

VI - alinhar a Política Municipal de Meio Ambiente com as Políticas Estaduais e Federais correlatas;

VII - criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal, a fim de levar Educação Ambiental para todas as comunidades como processo de desenvolvimento da cidadania;

VIII - garantir à aplicação da Lei de Crime Ambiental;

IX - elaborar instrumentos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, que assegurem a preservação do meio ambiente;

X - atuar em conjunto com a Defesa Civil do Município, em articulação com as demais entidades do sistema, Secretarias Municipais, e sociedade, de forma permanente, formulando e executando planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco, em caráter preventivo, emergencial e estruturador;

XI - desenvolver o controle urbano e ambiental da cidade segundo a Legislação de Uso e Ocupação do Solo, bem como definir parâmetros de regulação do desenvolvimento das ocupações não planejadas da cidade e implementação de seu monitoramento;

XII - fiscalizar as reservas naturais, de parques, praças, e jardins municipais;

XIII - programar, coordenar e executar a política de preservação do meio ambiente, das praças, jardins, bosques, logradouros, etc.;

XIV - coordenar e fiscalizar a execução da política e das atividades de paisagismo dos parques e praças municipais de serviços de limpeza pública quanto à coleta, reciclagem e disposição final dos resíduos sólidos, hospitalares e industriais, e a exploração da reciclagem do lixo diferenciado;

XV - manter e conservar as reservas florestais do Município;

XVI - desenvolver pesquisas referentes à fauna e à flora;

XVII - executar e manter atualizado levantamento e cadastramento das áreas verdes;

XVIII - administrar a exploração de parques, bosques, hortos e viveiros municipais;

XIX - propor e participar da criação de conselhos para definir e monitorar o Patrimônio Ambiental do Município;

XX - possibilitar a participação do Conselho em operações de fiscalização ambiental e nas reuniões destinadas à elaboração dos programas da Secretaria;

XXI - assegurar que o Plano Diretor do Município definirá os limites de abastecimento de água e esgoto;

XXII - propor a elaboração de Lei no sentido de obrigar a fiscalização nas redes de manilhas de rua, a fim de evitar que as águas reservadas das residências sejam jogadas nas redes pluviais;

XXIII - promover Fórum Municipal de Meio Ambiente;

XXIV - promover e incentivar a Educação Ambiental no Município;

XXV - acompanhar e fiscalizar concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais;

XXVI - estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas, objetivando especialmente a proteção de encostas e dos recursos hídricos, bem como a consecução de um índice mínimo de cobertura vegetal;

XXVII - reprimir a pesca ilegal nos rios da região;

XXVIII - reprimir o comércio ilegal de animais silvestres e da flora;

XXIX - criar critérios e punição para desmatamento em função de loteamento e até mesmo para corte de árvores das estradas e residências;

XXX - fiscalizar o despejo de óleo e combustível, provenientes de meios de transportes, motores estacionários entre outros, oferecendo orientação necessária e correta para os devidos reparos;

XXXI - promover treinamento nas escolas e comunidades, quanto à limpeza das cisternas, cloração e filtração da água, a fim de garantir a qualidade da água;

XXXII - viabilizar o licenciamento e construção do aterro sanitário e de outros tipos de resíduos no Município;

XXXIII - fiscalizar a caça nas áreas de preservação ambiental;

XXXIV - emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XXXV - assessorar os demais órgãos, na área de competência;

XXXVI - planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

XXXVII - fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias.

Compete à DIVISÃO DE CONTROLE AMBIENTAL:

I - vistoriar e emitir autorizações para a supressão vegetal, movimentação de solo e obras de intervenção ambiental;

II - avaliar projetos ambientais e emitir pareceres;

III - analisar e emitir licenciamento ambiental das atividades que utilizem recursos ambientais, efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente, ressalvadas as competências do licenciamento estadual e federal;

IV - definir as atividades que demandam prévio licenciamento ambiental;

V - examinar e emitir parecer sobre matéria em tramitação na Administração Pública, que envolva questão ambiental;

VI - analisar e monitorar o Plano de Gerenciamento de Resíduos das pessoas jurídicas de direito público ou privado;

VII - autorizar e monitorar, no que competem as atribuições e questões ambientais, a instalação de obras públicas no território do Município;

VIII - promover a educação ambiental na rede de ensino e nos diversos segmentos da sociedade;

IX - organizar atividades alusivas às datas comemorativas relativas ao meio ambiente;

X - promover campanhas educativas e de conscientização para melhoria da qualidade de vida da população;

XI - coordenar atividades educativas e dar apoio aos programas ambientais;

XII- produzir e divulgar material educativo de meio ambiente;

XIII - promover e ministrar palestras sobre temas ambientais;

XIV - promover a capacitação e treinamento dos servidores;

XV - analisar e emitir pareceres para EIVs, EIA- RIMA, estudos de viabilidades e outros estudos correlatos;

Compete à **DIVISÃO DE CONTROLE DE RESÍDUOS.**

I - implementar as atividades de organização, direção, controle, fiscalização e gerenciamento de coleta de resíduos sólidos, serviços complementares de limpeza pública e disposição dos resíduos sólidos urbanos;

II - realizar a gestão pública e ambiental de resíduos sólidos do Município por meio de sistema de gerenciamento integrado de coleta, limpeza e tratamento de resíduos;

III - monitorar e avaliar a implementação da política de limpeza urbana no Município;

IV - realizar atividades de envolvimento, sensibilização e conscientização da sociedade em relação à limpeza urbana e ao adequado manejo do lixo;

V - gerenciar os equipamentos e as atividades de destinação final dos resíduos sólidos;

VI - regulamentar e fiscalizar a execução e o funcionamento de quaisquer instalações ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;

VII - realizar a varrição e capina de praças, logradouros e equipamentos públicos no perímetro urbano do município e seus distritos;

VIII - organizar e Incentivar o sistema a coleta de lixo seletiva, coleta de resíduos especiais e logística reversa;

IX - organizar o sistema independente de coleta seletiva do lixo, assim como regulamentar e fiscalizar a atividade dos acumuladores;

X - exercer o poder de polícia no âmbito do Sistema de Limpeza Urbana, sobre os serviços e as condutas dos operadores e usuários;

XI - realizar a apropriação do custo dos serviços prestados e promover, justificadamente, a revisão periódica de suas tarifas e preços públicos, de forma a assegurar seu equilíbrio econômico-financeiro dos serviços prestados;

XII - prover a coleta, transporte e a disposição final dos resíduos domiciliares, dos resíduos originários da varrição e limpeza de logradouros públicos e, dos resíduos

oriundos da administração pública direta, por meios próprios ou contratação de terceiros;

XIII - desenvolver e aplicar a política de resíduos;

XIV- coordenar, aperfeiçoar e desenvolver projetos de redução, reaproveitamento, reciclagem de resíduos e logística reversa de produtos;

XV - auxiliar, na forma da lei, as entidades envolvidas no processo de segregação e triagem de resíduos recicláveis.

Compete à DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS:

I - gestão do Horto Municipal;

II - gestão dos Parques e Praças do Município;

III - produzir e disponibilizar mudas frutíferas para a população;

IV - realizar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de praças e parques;

V - promover a produção de mudas de pequenos arbustos e flores para os diversos espaços públicos, tais como prédios, praças e logradouros;

VI - analisar pedidos de utilização de parques e praças;

VII - manter as praças e parques limpos e perfeitas condições de uso;

VIII- coordenar o plantio de árvores em margens de rios, córregos e lagos;

IX - Desenvolver projetos em Área de Preservação Permanente;

X - elaborar e propor programas de recuperação de áreas degradadas e mananciais;

XI - auxiliar os órgãos fiscalizadores nas questões relativas à flora;

XII - administrar e gerenciar a arborização urbana e programas de recomposição florística;

XIII - realizar a manutenção e conservação de parques, praças e áreas de competência da Secretaria de Meio Ambiente;

XIV - coordenar e monitorar os serviços de limpeza de vias públicas;

XV- manter e realizar o paisagismo de praças, parques e jardins, corredores, canteiros centrais, avenidas, órgãos da Administração Direta e outras áreas públicas;

XVI- gestão do Parque Newton Puppi;

XVII- efetuar podas de condução e/ou manutenção nas áreas públicas, como avenidas, praças e parques;

XVIII- coordenar e monitorar os serviços de varrição, poda, roçada e capina;

XIX- coordenar e monitorar a coleta de material vegetal.

Compete à DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL.

I - tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e leis ambientais;

II - fiscalizar o cumprimento das leis ambientais;

III - examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;

IV - emitir notificações e lavrar autos de Infração e imposição de multa e de apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;

V - manter os superiores permanentemente informados a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades.

VI - garantir a aplicação da Lei de Crimes Ambientais;

VII - realizar a fiscalização de maus-tratos aos animais;

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA.

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO EDUCACIONAL.

Divisão de Alimentação Escolar

Seção de Distribuição de Merenda Escolar

Divisão de Estrutura e Funcionamento Escolar

Divisão de Gestão dos Recursos Vinculados à Educação;

Divisão de Programas Educacionais e Educação a Distância

Departamento de Gestão do Transporte Escolar

Divisão de Monitoramento e Controle de Linhas

DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO

Divisão de Educação Especial

Divisão de Educação Infantil;

Seção de Ensino Infantil - Unidade I

Seção de Ensino Infantil - Unidade II

Divisão de Educação de Jovens e Adultos.

Divisão de Ensino Fundamental;

Seção de Ensino Fundamental - Unidade Central I;

Seção de Ensino Fundamental - Unidade Integração Interior e Cidade.

DIRETORIA DE ESPORTE

DEPARTAMENTO DE GESTÃO ESPORTIVA

Divisão de Categorias de Base

Divisão de Treinamento e Alto Rendimento

Divisão de Atividades em Equipamentos Públicos.

DIRETORIA DE CULTURA

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO CULTURAL E DE FOMENTO À CULTURA

Divisão de Acervo Museológico

DEPARTAMENTO DE AÇÃO CULTURAL

Divisão de Acervo Bibliográfico

Divisão de Programas Especiais

Compete à **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPORTE E CULTURA:**

I - organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar as ações municipais no campo da educação municipal, promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;

II - programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino e administrar o referido Sistema de Ensino;

III - tomar as providências para a instalação e a manutenção dos estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento;

IV - manter e assegurar a universalização dos níveis e modalidades de ensino: (1) educação infantil de zero a quatro anos nos centros municipais de educação infantil - CMEI, (2) ensino fundamental de nove anos, obrigatório e gratuito, a partir de quatro anos de idade nas escolas municipais, (3) educação especial e (4) educação de jovens e adultos - fase I;

V - articular ações com outros órgãos públicos - municipais, estaduais e federais, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos para complementar o atendimento especializado nas áreas de educação;

VI - incentivar a pesquisa didático-pedagógica no intuito de implementar uma prática contínua de divulgação e publicação por meio de eventos na área da educação;

VII - assessorar a criação e implementação dos conselhos municipais de direitos vinculados à Educação;

VIII - realizar as avaliações de desempenho dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação e participar do processo de reorganização e readequação do Sistema de Avaliação de Desempenho dos professores e demais profissionais que atuam na Secretaria;

IX - estabelecer plano de ação orçamentário anual que contemple: a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada,

adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros;

X - realizar estudos, diagnósticos, pesquisas e levantamentos de informações que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para implantação, funcionamento e manutenção das atividades relacionadas à educação municipal;

XI - articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;

XII - estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

XIII - pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações dos corpos, docente se discente, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;

XIV - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Secretaria Municipal, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XV - exercer outras atividades correlatas.

Compete à DIRETORIA DE EDUCAÇÃO

I - substituir o Secretário Municipal de Educação, nos casos de ausência e impedimentos no desempenho das atribuições que são próprias daquele;

II - exercer as competências do Secretário Municipal de Educação quando delegadas por este;

III - subsidiar o Secretário Municipal de Educação nas tomadas de decisão referentes às competências da respectiva Secretaria Municipal;

IV - articular ações com outros órgãos públicos - municipais, estaduais e federais - entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos para complementar o atendimento especializado nas áreas de educação;

V - organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar as ações municipais no campo da educação municipal, promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente, conforme delegação da Secretaria Municipal de Educação ou conjuntamente com esta;

VI - tomar conjuntamente com a Secretaria Municipal de Educação ou sob delegação desta, as providências para a instalação e a manutenção dos estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento;

VII - realizar conjuntamente com a Secretaria Municipal de Educação ou sob delegação desta, as avaliações de desempenho dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação e participar do processo de reorganização e readequação do Sistema de Avaliação de Desempenho dos professores e demais profissionais que atuam na Secretaria:

VIII - realizar estudos, diagnósticos, pesquisas e levantamentos de informações que forneçam ao Secretário Municipal de Educação, subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para implantação, funcionamento e manutenção das atividades relacionadas à educação municipal;

IX - exercer outras atividades correlatas, conjuntamente com o Secretário Municipal de Educação ou sob delegação deste.

Compete ao DEPARTAMENTO DE GESTÃO EDUCACIONAL.

I - dirigir e fiscalizar as ações das divisões que compõem o Departamento de Gestão Educacional, exercendo todas as funções para que atinja as competências da Secretaria Municipal de Educação, exercendo o poder hierárquico sobre os servidores lotados nesse Departamento;

II - prestar ao Secretário Municipal de Educação e/ou a Diretoria, todas as informações sobre as ações realizadas nas divisões que compõem o Departamento de Gestão Educacional, prestando contas dos trabalhos ali realizados;

III - responsabilizar-se pelo atendimento dos princípios da legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficiência na gestão do Departamento e no desenvolvimento das ações para atingir as competências de cada uma das divisões vinculadas ao Departamento de Gestão Educacional;

IV - trabalhar junto às demais Secretarias Municipais, aos Departamentos e às Divisões pertencentes à Prefeitura Municipal de Campo Largo, planejando e elaborando a proposta orçamentária anual, mediante a integração das propostas parciais das diversas unidades pertencentes à Secretaria, sob a orientação e aprovação do Secretário Municipal de Educação;

V - zelar e executar as metas e estratégias previstas no Plano Municipal de Educação;

VI - prestar acompanhamento e assessoramento técnico aos profissionais responsáveis pelas ações político-pedagógicas de todas as divisões do Departamento Pedagógico;

VII - executar outras atividades correlatas.

Compete à **DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**.

I - garantir a todos os alunos da rede pública municipal uma alimentação saudável, com qualidade nutricional e segurança alimentar, fiscalizando a ações determinadas para esse fim;

II - executar a gestão de programas de alimentação escolar de forma, centralizada ou descentralizada, atendendo às exigências legais e ao melhor interesse dos estudantes da rede pública municipal, garantindo que, preferencialmente, os respectivos gestores sejam profissionais de Nutrição;

III - monitorar, identificar, relatar e justificar a necessidade de aquisição de gêneros alimentícios para a realização de processo licitatório, quando for o caso, para a garantia do fornecimento contínuo e regular da alimentação escolar, com o encaminhamento ao órgão responsável pelas providências visando à contratação para o fornecimento dos referidos gêneros;

IV - garantir quadro técnico de nutricionistas visando assegurar a execução de ações que efetivem a educação alimentar e nutricional, o diagnóstico do estado nutricional dos estudantes da rede pública municipal, a elaboração de cardápios regulares e para fins especiais, a avaliação de fornecedores, dentre outros;

V - executar outras atividades correlatas.

Compete à **SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE MERENDA ESCOLAR**

I - garantir a distribuição de alimentação escolar para todas as entidades educacionais;

II - acompanhar o recebimento dos produtos da alimentação escolar, fazendo carga e descarga;

III - armazenar os alimentos de maneira correta e em ambiente adequado garantindo a conservação dos mesmos;

IV - executar outras atividades correlatas.

Compete à DIVISÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO ESCOLAR:

- I - monitorar, identificar, relatar e justificar a necessidade de aquisição de materiais e serviços imprescindíveis ao eficiente funcionamento da Secretaria Municipal de Educação, encaminhando-os ao órgão responsável pelas providências visando à contratação para o fornecimento ou prestação de serviços;
- II - indicar profissionais ou constituir comissões para análise, aprovação ou reprovação de amostras de materiais a serem adquiridos pelo órgão municipal competente;
- III - manter o estoque de materiais em condições de atender ao consumo das diversas escolas municipais;
- IV - assistir ao órgão responsável, procedendo ao recebimento, à conferência e ao atestado dos bens encaminhados pelos fornecedores, bem como, à distribuição aos diversos estabelecimentos educacionais, divisões e setores, além de controlar a movimentação de estoque no almoxarifado, se for o caso;
- V - auxiliar ao órgão responsável pelo controle, fiscalização e patrimonialização dos bens alocados na Secretaria Municipal de Educação, além do monitoramento, inspeção e informação, ao referido órgão, da necessidade de recuperação e/ou substituição dos respectivos mobiliários e equipamentos;
- VI - auxiliar o órgão competente pela distribuição do vale-transporte aos profissionais da educação, com o monitorando e fiscalização do cumprimento das respectivas normas, incluindo a informação de irregularidades apontadas;
- VII- coordenar a assessorar a execução da elaboração do Censo Escolar, por meio de sistema específico;
- VIII - solicitar os dados, estatísticos, procedendo à respectiva análise e organização, visando ao levantamento da realidade educacional do Município como subsídio para melhoria e implantação de políticas públicas educacionais;
- IX- assessorar a criação e a manutenção das APMF's - Associações de Pais Mestres e Funcionários dos estabelecimentos de ensino;
- X- criar e manter as Brigadas Escolares fornecendo assessoramento técnico e legal as instituições municipais;
- XI- tomar as providências para a autorização e a renovação de autorização de Funcionamento do Ensino Fundamental Séries Iniciais das escolas e CMEIS - Centros de Municipais de Educação Infantil;
- XII- verificar e fiscalizar as condições de funcionamento das instituições de ensino

municipal;

XIII - orientar e coordenar a elaboração, a manutenção e a regularidade dos diversos censos escolares e sistemas de registros escolares, municipal, estadual ou federal;

XIV- executar, assessorar ou fiscalizar a emissão, conforme o caso, os históricos das escolas municipais inativas;

XV- assessorar a execução dos processos de regularização da vida escolar do aluno, tais como, classificação, reclassificação, reconhecimento de Paternidade ou adoção, bem como, a Lacuna de Série;

XVI- assessorar as instituições de ensino municipais quando as providências para o regular funcionamento em relação ao corpo docente e discente, além de proceder à respectiva fiscalização;

XVII prestar assessoramento ao órgão competente, oferecendo-lhe informações e justificativas da necessidade de adequação e de seleção de pessoal, com detalhamento de qualificação e quantificação dos servidores pretendidos em cada uma das instituições escolares municipais, incluindo estagiários;

XVIII - assessorar ao órgão competente nos processos de promoção e progressão funcionais, bem como, no controle do pessoal lotada na Secretaria;

XIX - executar outras atividades correlatas.

Compete à DIVISÃO DE GESTÃO VINCULADOS A EDUCAÇÃO.

I - auxiliar a Secretaria Municipal de Finanças e Orçamentos na realização do controle orçamentário e financeiro da Secretaria de Educação, controlando e acompanhando os gastos com recursos próprios de acordo com os limites legais;

II - supervisionar a prestação de contas de serviços contratados e conveniados da rede municipal de educação;

III - analisar e controlar as prestações de contas que se relacionam direta ou indiretamente com a educação;

IV - fiscalizar o controle das contas pagas e a pagar aos contratados ou colaboradores, baseado em informações sobre qualidade dos serviços efetuados;

V - controlar a execução financeira das atividades e programas de manutenção e desenvolvimento do ensino, elaborando a prestação de contas aos órgãos financiadores;

VI - controlar o saldo de empenho em despesas inerentes aos contratos, convênios, compras, serviços em auxílio e atendimento à Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento;

VII - compilar dados em cada exercício financeiro para subsidiar a proposta orçamentária a ser realizada pela Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento;

VIII - prestar assistência técnica e administrativa aos conselhos escolares no desenvolvimento de suas competências e decisões;

IX - executar outras atividades correlatas.

Compete à DIVISÃO DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS E EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA:

I - identificar programas disponibilizados pelos governos, estadual e federal, procedendo ao cadastramento dos projetos, dos documentos e dos dados visando à captação dos recursos disponibilizados pelas referidas esferas governamentais;

II - proceder ao acompanhamento e à execução das parcerias entre o Município de Campo Largo e os governos estadual e o federal, dentre os quais, SIMEC - Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle - MEC; PAR - Plano de Ações Articuladas; E.I. Manutenção; Pró-Infância - Programa Nacional de Reestruturação e Aquisição de Equipamentos para a Rede Escolar Pública da Educação Infantil; SIGARP - Sistema de Gerenciamento de Atas de Registros de Preços); PDDE Interativo; UAB (Universidade Aberta do Brasil); IFPR (Instituto Federal do Paraná); PROINFO - NTM (Programa Nacional de Informática na Educação); Formação pela Escola; Termos de Cessão de Uso de Bens Públicos;

III - proceder ao acompanhamento e à execução das parcerias entre o Município de Campo Largo e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução das finalidades e competências da Secretaria Municipal de Educação.

IV - monitorar e analisar o cotidiano discente e docente, visando à identificação e apresentação de propostas de soluções inovadoras que contribuam para a eficiência das ações da Secretaria Municipal de Educação;

V - oferecer informações e dos programas;

VI - proporcionar qualificação gratuita aos profissionais da Educação, considerando as necessidades e contextos dos vários sistemas de ensino;

VII - executar outras atividades correlatas.

Compete ao **DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR**:

I - atender aos princípios da razoabilidade, imparcialidade, eficiência e legalidade, proceder à determinação do transporte seguro dos alunos da rede pública municipal para o atendimento da demanda apresentada;

II - monitorar, identificar, relatar e justificar a necessidade de realização de processo licitatório, quando for o caso, para a garantia do transporte escolar, com o encaminhamento ao órgão responsável pelas providências visando à contratação para a prestação dos referidos serviços;

III - garantir logística que possibilite aos alunos o acesso aos programas e projetos desenvolvidos em locais distantes do ambiente escolar;

IV - proporcionar o transporte aos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação em estrito cumprimento ao eficiente exercício das atividades laborais, garantindo-se razoabilidade e otimização dos veículos públicos municipais;

V – Encaminhar processos para trâmite licitatório das rotas escolar;

VI - executar outras atividades correlatas.

Compete à **DIVISÃO DE MONITORAMENTO E CONTROLE DE LINHAS**.

I - monitorar as rotas do transporte escolar dos alunos da rede pública para a garantia da eficiência no atendimento da demanda apresentada;

II - diagnosticar a demanda apresentada pelos alunos a serem transportados às escolas públicas, sugerindo as rotas que possam transportar todos os alunos com qualidade, segurança e economicidade;

III - verificar se a execução dos contratos de transporte escolar, terceirizados ou não, está ocorrendo de acordo com as rotas e condições determinadas, apresentando à divisão de transportes, relatório circunstanciado de cada uma das linhas;

IV - executar as ações determinadas pela Divisão de Transportes, visando ao assessoramento ao cumprimento das competências daquela;

V – alimentar o programa Sistema de Gestão do Transporte (SIGET);

VI - executar outras atividades correlatas.

Compete ao DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO

I - dirigir e fiscalizar as ações das divisões que compõem o Departamento Pedagógico, exercendo todas as funções visando atingir as competências da Secretaria Municipal de Educação, exercendo o poder hierárquico sobre os servidores lotados nesse Departamento;

II - prestar ao Secretário Municipal de a diretoria de Educação, todas as informações sobre as ações realizadas nas divisões que compõem o Departamento Pedagógico, prestando contas dos trabalhos ali realizados;

III - responsabilizar-se pelo atendimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na gestão do Departamento e no desenvolvimento das ações visando atingir as competências de cada uma das divisões vinculadas ao Departamento Pedagógico;

IV - trabalhar junto às demais Secretarias Municipais, aos Departamentos e às Divisões pertencentes à Prefeitura Municipal de Campo Largo, planejando e elaborando a proposta pedagógica visando atingir as competências do Departamento Pedagógico, sob a orientação e aprovação do Secretário Municipal de Educação;

V - zelar e executar as metas e estratégias previstas no Plano Municipal de Educação;

VI - prestar assessoramento técnico aos responsáveis pela formação dos profissionais lotados em cada uma das Divisões do Departamento Pedagógico, na elaboração de material direcionado aos profissionais responsáveis, direta ou indiretamente, pelas respectivas áreas;

VII - providenciar a elaboração, o acesso e a compreensão das normas de regulamentação das ações docentes e discentes no âmbito dos estabelecimentos da Divisão de Educação Infantil; da Divisão de Ensino Fundamental; da Divisão de Educação Especial; da Divisão da EJA- Educação de Jovens e Adultos como leis, resoluções, instruções normativas, decretos, dentre outros;

VIII - tomar providências visando à avaliação e análise dos resultados do processo de formação e se for o caso, indicar metodologias e estratégias adequadas visando atingir os objetivos do processo formativo;

IX - executar outras atividades correlatas.

Compete à DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL.

I - acompanhar, assessorar, avaliar e fiscalizar as ações político-pedagógicas da

Educação Especial;

II - elaborar, programar, acompanhar e avaliar atividades sistemáticas de formação dos profissionais da Educação Especial;

III - monitorar, identificar, relatar e justificar a necessidade de aquisição de materiais didático, pedagógico e recursos tecnológicos para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem na Educação Especial;

IV - garantir a formação dos profissionais lotados na Divisão da Educação Especial, para que estes elaborem e/ou executem a formação dos profissionais responsáveis, direta ou indiretamente, pela educação infantil, pelo ensino fundamental, que trabalhem com alunos em processo de inclusão, além dos profissionais em educação especial;

V - participar de fóruns e debates visando à formulação das políticas da Educação Especial em âmbitos nacional, estadual e municipal;

VI - participar da seleção dos profissionais lotados na Secretaria Municipal de Educação que manifestem interesse em trabalhar com alunos em processo de inclusão;

VII - realizar a avaliação psicoeducacional do aluno em processo de inclusão;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Compete à **DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL**.

I - acompanhar, assessorar, avaliar e fiscalizar as ações político-pedagógicas da Educação Infantil;

II - elaborar, programar, acompanhar e avaliar atividades sistemáticas de formação dos profissionais da Educação Infantil;

III - monitorar, identificar, relatar e justificar a necessidade de aquisição de materiais didático, pedagógico e recursos tecnológicos para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem da Educação Infantil;

IV - garantir a formação dos profissionais lotados na Divisão de Educação Infantil, para que estes elaborem e/ou executem a formação dos profissionais responsáveis, direta ou indiretamente, pela Educação Infantil;

V - participar de fóruns e debates visando à formulação das políticas da Educação Infantil em âmbitos nacional, estadual e municipal;

VI - coordenar, avaliar e fiscalizar o cadastramento e o recadastramento dos alunos da educação infantil determinando procedimentos e calendários visando atingir as finalidades;

VII - executar outras atividades correlatas.

Compete à **SEÇÃO DE ENSINO INFANTIL - UNIDADE I:**

I - representar a Secretaria Municipal de Educação perante a instituição mantenedora da Unidade Central I, visando ao inter-relacionamento entre ambos, tomando providências para que a Unidade Mantenedora cumpra as responsabilidades para atingir os objetivos definidos pela política educacional municipal;

II - prestar à Secretaria Municipal de Educação, as informações sobre o planejamento e a execução de todas as ações que envolvam o corpo docente, o corpo discente, além da equipe administrativa, que forem realizadas no âmbito da instituição sem fins lucrativos;

III - dirigir as ações da Unidade Central I, responsabilizando-se pelo atendimento dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência na gestão, exercendo todas as funções visando atingir as competências, conforme planejamento das ações político-pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação e Esporte.

IV - executar outras atividades correlatas.

Compete à **SEÇÃO DE ENSINO INFANTIL - UNIDADE II:**

I - representar a Secretaria Municipal de Educação perante a instituição mantenedora da Unidade Central I, visando ao inter-relacionamento entre ambos, tomando providências para que a Unidade Mantenedora cumpra as responsabilidades para atingir os objetivos definidos pela política educacional municipal;

II - prestar à Secretaria Municipal de Educação, as informações sobre o planejamento e a execução de todas as ações que envolvam o corpo docente, o corpo discente, além da equipe administrativa, que forem realizadas no âmbito da instituição sem fins lucrativos;

III - dirigir as ações da Unidade Central II, responsabilizando-se pelo atendimento dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência na gestão, exercendo todas as funções visando atingir as competências, conforme planejamento das ações político-pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação e Esporte;

IV - executar outras atividades correlatas.

Compete à DIVISÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS.

I - acompanhar, assessorar, avaliar e fiscalizar as ações político-pedagógicas da EJA - Educação Jovens e Adultos;

II - assessorar, acompanhar e avaliar propostas de trabalho do corpo docente da EJA - Educação Jovens e Adultos, seus planejamentos e ações, no sentido de resguardar o desenvolvimento de um trabalho coerente com os princípios mais amplos da política da educação em relação a esta área de discentes;

III - monitorar, identificar, relatar e justificar a necessidade de aquisição de materiais didático, pedagógico e recursos tecnológicos para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem EJA - Educação Jovens e Adultos;

IV - avaliar os índices de aprovação, reprovação e evasão apresentados pelas escolas municipais adotando-os como parâmetros para tomada de decisões a nível político-pedagógico, visando a inclusão de alunos na modalidade de educação atendida;

V - garantir a formação dos profissionais lotados na Divisão da EJA - Educação Jovens e Adultos, para que estes elaborem e/ou executem a formação dos profissionais responsáveis, direta ou indiretamente, nessa área de educação;

VI - participar de fóruns e debates visando à formulação das políticas da EJA - Educação Jovens e Adultos em âmbitos nacional, estadual e municipal;

VII - avaliar o processo ensino-aprendizagem desenvolvido em cada uma das instituições da EJA - Educação Jovens e Adultos;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Compete à DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL.

I - acompanhar, assessorar, avaliar e fiscalizar as ações político-pedagógicas do Ensino Fundamental;

II - elaborar, programar, acompanhar e avaliar atividades sistemáticas de formação dos profissionais do Ensino Fundamental;

III - monitorar, identificar, relatar e justificar a necessidade de aquisição de materiais didático, pedagógico e recursos tecnológicos para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem do Ensino Fundamental;

IV - garantir a formação dos profissionais lotados na Divisão do Ensino Fundamental, para que estes elaborem e/ou executem a formação dos profissionais responsáveis, direta ou indiretamente, pelo ensino fundamental;

V - participar de fóruns e debates visando à formulação das políticas do Ensino Fundamental em âmbitos nacional, estadual e municipal;

VI - avaliar o processo ensino-aprendizagem desenvolvido em cada uma das instituições de ensino fundamental;

VII - organizar e Executar eventos de formação continuada aos profissionais da educação municipal e proceder à emissão dos certificados aos participantes;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Compete à **SEÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL - UNIDADE CENTRAL I:**

I - representar a Secretaria Municipal de Educação perante a instituição mantenedora da Unidade Central I, visando ao inter-relacionamento entre ambos, tomando providências para que a Unidade Mantenedora cumpra as responsabilidades para atingir os objetivos definidos pela política educacional municipal;

II - prestar à Secretaria Municipal de Educação, as informações sobre o planejamento e a execução de todas as ações que envolvam o corpo docente, o corpo discente, além da equipe administrativa, que forem realizadas no âmbito da instituição sem fins lucrativos;

III - dirigir as ações da Unidade Central I, responsabilizando-se pelo atendimento dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência na gestão, exercendo todas as funções visando atingir as competências, conforme planejamento das ações político-pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação e Esporte.

IV - executar outras atividades correlatas.

Compete à **SEÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL - UNIDADE INTEGRAÇÃO INTERIOR E CIDADE:**

I - representar a Secretaria Municipal de Educação perante a instituição mantenedora da Unidade Integração Interior e Cidade, visando ao inter-relacionamento entre ambos, tomando providências para que a Unidade Mantenedora cumpra as responsabilidades para atingir os objetivos definidos pela

política educacional municipal;

II - prestar à Secretaria Municipal de Educação, todas as informações sobre o planejamento e a execução de todas as ações que envolvam o corpo docente, o corpo discente, além da equipe administrativa, que forem realizadas no âmbito da instituição sem fins lucrativos;

III - dirigir as ações da Unidade Integração Interior e Cidade, responsabilizando-se pelo atendimento dos princípios da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência na gestão, exercendo todas as funções visando atingir as competências, conforme planejamento das ações político-pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação e Esporte;

IV - executar outras atividades correlatas.

Compete à **DIRETORIA DE ESPORTE**

I - subsidiar ao Secretário Municipal de Educação Esporte e Cultura, no apoio, no desenvolvimento e no incentivo às práticas esportivas e de lazer no Município de Campo Largo, em todas as idades e fases do desenvolvimento humano, bem como nas tomadas de decisão referentes às competências da respectiva Diretoria de Esporte, na ausência daquele ou por delegação do mesmo;

II - articular ações com outros órgãos públicos - municipais, estaduais e federais -, entidades não-governamentais de iniciativa privada sem fins lucrativos para complementar o atendimento especializado nas áreas de Esporte, visando à programação, organização, incentivo e supervisão das atividades esportivas de base e de rendimento, esporte-educacional, de recreação e de lazer;

III - organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar as ações municipais no campo do esporte amador e da educação física, estimulando a prática dos esportes, promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente, conforme delegação da Secretaria Municipal de Educação Esporte e Cultura ou conjuntamente com esta;

IV - tomar conjuntamente com a Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura ou sob delegação desta, as providências para a instalação e a manutenção dos estabelecimentos públicos municipais de esporte, controlando e fiscalizando o seu funcionamento, bem como as práticas de esportes nos referidos estabelecimentos;

V - realizar conjuntamente com a Secretaria Municipal de Educação Esportes e Cultura, ou sob delegação desta, as avaliações de desempenho dos servidores lotados na DIRETORIA DE ESPORTE;

VI - realizar estudos, diagnósticos, pesquisas e levantamentos de informações que forneçam ao Secretário Municipal de Educação e Cultura, subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para implantação, funcionamento e manutenção das atividades relacionadas ao esporte municipal;

VII - exercer outras atividades correlatas, conjuntamente com o Secretaria Municipal de Educação Esporte e Cultura, ou sob delegação desta.

Compete ao DEPARTAMENTO DE GESTÃO ESPORTIVA:

I - dirigir e fiscalizar as ações das divisões que compõem o Departamento de Esporte competições, lazer e qualidade de vida e competições, exercendo todas as funções visando atingir as competências, diretoria de esporte exercendo o poder hierárquico sobre os servidores lotados nesse Departamento;

II – fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos, convênios e termos de colaboração, dentre outros;

III - prestar ao Secretário Municipal de Educação Esporte e Cultura e/ou ao Diretor de Esporte, todas as informações sobre as ações realizadas nas divisões que compõem o Departamento de Esporte e Competições, lazer e qualidade de vida;

IV- responsabilizar-se pelo atendimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na gestão do departamento e no desenvolvimento das ações visando atingir as competências de cada uma das divisões vinculadas ao departamento de esporte – competições, lazer e qualidade devida;

V- zelar e executar as metas e estratégias previstas no Plano Municipal de Educação;

VI - buscar soluções e inovações a caráter estrutural e esportivo, por meio de projetos e orçamentos; realizando os procedimentos para viabilizar as ações; executando os projetos elaborados e desenvolvidos pela gestão desportiva administrando recursos materiais, humanos e financeiros disponibilizados;

VII – organizar e promover eventos, promoções e programas da diretoria de esporte, incluindo o planejamento e a elaboração do calendário de eventos recreativos e de lazer, dentre outros;

VIII - planejar, coordenar e monitorar no âmbito da diretoria de esporte, a implantação e instalação de equipamentos esportivos no Município de Campo Largo;

IX – planejar, coordenar e monitorar no âmbito da diretoria de esporte, a implantação e instalação de equipamento esportivos no Município de Campo Largo;

X – estimular a participação da comunidade nas atividades oferecidas pela diretoria de esporte, coordenando e fiscalizando em conjunto, com as outras secretarias e afins, a utilização das áreas públicas para fins de recreação e lazer;

XI – promover e difundir atividades de lazer e recreação junto à comunidade promovendo qualidade de vida;

XII – desenvolver políticas, formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao lazer, recreação e qualidade de vida no âmbito municipal;

XIII - planejar, coordenar, apoiar, acompanhar e avaliar planos, programas e ações destinadas a infraestrutura do esporte por meio de parcerias com entidades públicas e privadas necessárias a execução do planejamento da diretoria de esporte;

XIV - trabalhar junto às demais Secretarias Municipais, aos Departamentos e às Divisões pertencentes à Prefeitura Municipal de Campo Largo, planejando e elaborando ações visando atingir as competências do departamento, sob a orientação e aprovação da diretoria de esporte;

XV- gerenciar as ações dos polos desportivos; elaborar propostas de projetos; acompanhar as atividades nos polos de atendimento;

XVI - executar outras atividades correlatas.

Compete à DIVISÃO DE CATEGORIAS DE BASE:

I - acompanhar, assessorar, avaliar e fiscalizar as ações da Divisão de Categorias de Base, em harmonia e colaboração com os demais órgãos vinculados à diretoria de esporte;

II - administrar os equipamentos esportivos que compõem a Divisão, bem como, planejar, executar e fiscalizar as atividades e ações desenvolvidas nesses equipamentos públicos;

III - monitorar, identificar, relatar e justificar a necessidade de aquisição de materiais para o desenvolvimento das atividades, fazendo os encaminhamentos para os órgãos, divisões e departamentos competentes para providenciar as respectivas contratações;

IV - articular ações para complementar o atendimento especializado nas áreas esportivas de Categorias de Base, visando à programação, organização e incentivo das atividades esportivas de base;

V - garantir a capacitação dos profissionais lotados na Divisão para a atuação nas Categorias de Base;

VI - executar outras atividades correlatas.

Compete à DIVISÃO DE TREINAMENTO E ALTO RENDIMENTO

I - acompanhar, assessorar, avaliar e fiscalizar as ações da Divisão de Categorias de Treinamento e Auto Rendimento, em harmonia e colaboração com os demais órgãos vinculados à Diretoria de Esporte;

II - planejar e executar ações na realização e participação municipal em jogos, campeonatos e eventos esportivos;

III - gerir e executar ações na realização e participação municipal em Jogos e campeonatos Oficiais, de Federações de Ligas e afins;

IV - gerenciar datas e prazos para a participação municipal em jogos, competições e afins;

V - promover a cooperação municipal que visa ao desenvolvimento do Esporte de alto rendimento para atletas; subsidiando a formulação, a implementação e a avaliação de programas, projetos e ações destinadas ao esporte de alto rendimento;

VI - promover a capacitação de técnicos com a formação para alto rendimento;

VII - coordenar as ações dos centros de treinamento para elaboração de estudos com vistas ao desenvolvimento do esporte de alto rendimento municipal;

VIII - monitorar, identificar, relatar e justificar a necessidade de aquisição de materiais para o desenvolvimento das atividades, fazendo os encaminhamentos para os órgãos, divisões e departamentos competentes para providenciar as respectivas solicitações;

IX - executar outras atividades correlatas.

Compete à DIVISÃO DE ATIVIDADES EM EQUIPAMENTOS PÚBLICOS.

I - acompanhar, assessorar, avaliar e fiscalizar as ações da Divisão de Atividades em Equipamentos Públicos, em harmonia e colaboração com os demais órgãos

vinculados à Diretoria de Esporte;

II - monitorar, identificar, relatar e justificar a necessidade de aquisição de materiais para o desenvolvimento das atividades, fazendo os encaminhamentos para os órgãos, divisões e departamentos competentes para providenciar as respectivas solicitações;

III - promover a cooperação municipal que visa ao desenvolvimento de Atividades em Equipamentos Públicos, subsidiando a formulação, a implementação e a avaliação de programas, projetos e ações destinadas a esse fim;

IV - zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos públicos onde serão desenvolvidas as atividades de sua competência, comunicando imediatamente aos órgãos responsáveis pela respectiva manutenção;

V - executar os projetos elaborados e desenvolvidos pela Diretoria de seu setor administrando os recursos disponíveis;

VI - promover, executar e gerenciar atividades recreativas e de lazer, bem como eventos de pequeno e grande porte abertos à comunidade;

VII - administrar ações que visam a contemplar as famílias campo-larguenses com atividades recreativas, lúdicas de lazer e esportivas, visando à boa qualidade de vida;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Compete à DIRETORIA DE CULTURA:

I - desenvolver ações culturais em conjunto com outras políticas públicas;

II - incluir a Cultura nas discussões, reuniões, comissões, programas, processos e decisões das Secretarias Municipais;

III - gerir os equipamentos culturais, observando o atendimento de seus devidos fins;

IV - valorizar todas as manifestações artísticas presentes no Município;

V - pesquisar, registrar, classificar e organizar acervo histórico, artístico e cultural do Município;

VI - reformar, modernizar e promover a manutenção dos equipamentos culturais;

VII - promover a proteção do Patrimônio Cultural do Município;

VIII - desenvolver políticas Culturais, observando a Cultura como ferramenta de ação social e de promoção de inclusão social;

IX - gestão de pessoas e recursos materiais existentes, controlando e prestando contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

X - controle e movimentação de processos administrativos setoriais;

XI - executar outras atividades afins no âmbito de sua competência;

Compete ao DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO CULTURAL E DE FOMENTO À CULTURA:

I - promover a Economia da Cultura no Município de Campo Largo, com foco na geração de renda e mudança social, incentivando o empreendimento sustentável e a economia criativa;

II - fomentar e incentivar parcerias entre setor público, privado e sociedade civil;

III - criar e gerir planos setoriais de Cultura em Campo Largo;

IV - a proteção e promoção da memória e do patrimônio cultural material e imaterial;

V - instalação de um local próprio para a segurança e preservação do acervo;

VI - organizar e preservar o arquivo dos documentos relacionados ao Município de Campo Largo;

VII - investir em meios que facilitem o acesso da população aos documentos históricos, principalmente por meio da digitalização de documentos;

VIII - garantir o acesso à memória cultural por meio de equipamentos culturais como Museus e Acervos Históricos, inerentes à cultura e história de um povo;

IX - resgatar, preservar e difundir a história do Município de Campo Largo;

X - promover a educação do patrimonial;

XI - incentivar o artista local, promovendo capacitação para a profissionalização;

XII - criar mecanismos de mapeamento e atualização dos objetos culturais (pessoas, grupos, instituições e equipamentos);

XIII - efetivar e atualizar o Sistema Municipal de Informações e Indicadores Culturais – SMIIC

XIV - implantar e monitorar sistema digital de organização e integração de acervo e equipamentos culturais;

XV - incentivar e promover oficinas culturais;

XVI - auxiliar na elaboração dos Planos Setoriais de Cultura;

XVII - manutenção de dados junto ao Sistema Nacional de Cultura;

XVIII - organizar e solicitar editais, chamamentos e licitações na área cultural, contratos, parcerias e acordos de cooperação,

XIX - promover o controle financeiro setorial;

XX - fiscalizar contratos pertinentes ao setor;

XXI - controle de compras e almoxarifado do setor;

XXII - controle e movimentação de processos administrativos setoriais;

XXIII - buscar fomento por meio de parcerias entre os entes federados;

XXIV - promover o acesso à Cultura da maneira mais abrangente possível, afirmindo a efetividade dos Direitos Culturais como Direitos Fundamentais constitucionalmente assegurados;

XXV - incentivar o protagonismo dos agentes culturais e a manutenção das iniciativas culturais já existentes;

XXVI - divulgar as ações da Diretoria de Cultura, editais, chamamentos públicos, mostras, exposições, espetáculos, conferências, sites culturais e demais informações relacionadas à Cultura municipal, estadual e federal;

XXVII - manter canais de comunicação entre população, Diretoria e artistas;

XXVIII - manter controle setorial de recursos humanos;

XXIX - fortalecer e auxiliar órgãos colegiados;

XXX - promover ações e programas de incentivo à leitura;

Compete à DIVISÃO DE ACERVO MUSEOLÓGICO:

- I - garantir a preservação do patrimônio cultural material e imaterial;
- II - manter contato com órgãos culturais dos entes estaduais e federais;
- III - resguardar os documentos históricos, acervos e coleções, artefatos, vestígios, obras de arte, portadores de referência aos valores, identidades, ações e memória dos diferentes grupos formadores da sociedade campo-larguense, permitindo a todos o cultivo da memória comum, da história e dos testemunhos do passado;
- IV - colaborar na triagem quando do recebimento de objetos culturais que possam vir a integrar o acervo museal;
- V - manter intercâmbio cultural com outros municípios e museus;
- VI - garantir o acesso à memória cultural por meio de museus;
- VII - incentivar a educação museal, facilitando o acesso da população à História;
- VIII - monitorar e fomentar o sistema digital de organização e integração de acervo museológico.

Compete ao DEPARTAMENTO DE AÇÃO CULTURAL:

- I - promover ações culturais na cidade, estimulando a formação e apoio vocacional nas principais linguagens artísticas;
- II - desenvolver ações que possibilitem a transversalidade da Cultura com as Secretarias e Departamentos do Município;
- III - facilitar o contato da população aos meios digitais de acesso à cultura;
- IV - planejar, assessorar e executar projetos e ações de natureza artística e cultural;
- V - incentivar, difundir, promover a prática e o desenvolvimento da atividade cultural artística;
- VI - conservar, administrar e zelar pelo patrimônio cultural do Município de Campo Largo;
- VII - auxiliar no resgate, preservação e difusão da história do Município de Campo Largo;

VIII - auxiliar na organização de documentos e preservação de acervo histórico relacionado ao Município de Campo Largo;

IX - promover o intercâmbio de teor cultural com outras cidades;

X - auxiliar na elaboração dos Planos Setoriais de Cultura;

XI - auxiliar no incentivo ao artista local, colaborando com a capacitação para a profissionalização;

XII - descentralizar a Cultura, contemplando os mais diversos bairros e faixas etárias;

XIII - zelar pela manutenção dos equipamentos culturais;

XIV - planejar e executar ações que integrem população e Diretoria de Cultura.

Compete à DIVISÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO:

I- desenvolver programas e ações culturais de incentivo à leitura;

II - administrar setores e equipamentos culturais ligados aos acervos bibliográficos;

III - zelar pelos equipamentos culturais do setor bibliográfico;

IV - colaborar com as oficinas culturais;

V - colaborar com a manutenção do acervo bibliográfico;

VI - triagem quando do recebimento de material bibliográfico;

VII - promover campanhas de melhorias no acervo;

VIII - administrar os telecentros do setor bibliográfico ligados à Diretoria de Cultura;

IX - monitorar e fomentar o sistema digital de organização e integração de acervo bibliográfico quando implantado;

X - promover ações culturais que integrem comunidade e Diretoria de Cultura por meio dos equipamentos do setor bibliográfico.

Compete à DIVISÃO DE PROGRAMAS ESPECIAIS:

- I - democratizar o acesso à Cultura, compreendendo-a como elemento fundamental para o equilíbrio social, econômico e ambiental;
- II - desenvolver oficinas culturais;
- III - administrar programas especiais;
- IV - promover ações e programas culturais tendo a arte e a cultura como ferramenta de protagonismo social;
- V - integrar comunidade e Diretoria de Cultura;
- VI - fortalecer e auxiliar órgãos colegiados;
- VII - auxiliar na manutenção dos equipamentos culturais;
- VIII - planejar, fomentar e incentivar ações culturais de forma descentralizada no âmbito municipal;
- IX - promover o acesso aos meios de produção, fruição e difusão cultural;
- X - desenvolver projetos a serem realizados nas dependências dos referidos equipamentos;
- XI - auxiliar na integração dos equipamentos culturais de nível municipal aos sistemas estaduais e federais;

X - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

DIRETORIA DA FAZENDA

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE DO ORÇAMENTO

Divisão de Planejamento do Orçamento
Divisão de Controle do Orçamento

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Divisão de Contabilidade Orçamentária
Divisão de Contabilidade Financeira e Patrimonial

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Divisão de Administração da Despesa

Divisão de Administração da Receita

DEPARTAMENTO DE RENDAS DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS

Divisão de Cadastro e Controle das Atividades Econômicas
Divisão de Lançamento e Controle dos Tributos Mobiliários

DEPARTAMENTO DE RENDAS IMOBILIÁRIAS

Divisão de Cadastro Tributário de Imóveis
Divisão de Lançamento e Controle dos Tributos Imobiliários

DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA E CONTROLE DA DÍVIDA ATIVA

Compete à **SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**:

I - definir o planejamento operacional para a execução das políticas e da administração tributária, econômica, fiscal, contábil e financeira do município, submetendo-o à apreciação e à aprovação do Prefeito Municipal;

II - executar as diretrizes das políticas econômica, fiscal, contábil e financeira do Município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos existentes;

III - desenvolver estudos, coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

IV - orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos nas Leis 8.666/93, 4.320/64 e Lei Complementar 101/2000;

V - assessorar tecnicamente todas as unidades da estrutura organizacional administrativas em assuntos orçamentários e financeiros;

VI - orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;

VII - efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;

VIII - programar o desembolso financeiro, recomendando a adoção de contingenciamento quando se fizer necessário para cumprir os dispositivos legais relacionados ao equilíbrio entre a receita e a despesa;

IX - executar o registro, contabilização e os controles contábeis dos atos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;

X - elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;

XI - supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;

XII - inscrever e cadastrar os contribuintes, bem como prestar orientação aos mesmos;

XIII - realizar o lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município;

XIV - fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência;

XV - realizar a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes;

XVI - implementar campanhas visando aumentar a arrecadação.

Compete ao DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE DE ORÇAMENTO:

I - orientar tecnicamente todas as Unidades da Estrutura Organizacional Administrativa do Poder Executivo, quanto aos dispositivos da legislação orçamentária e obrigações estabelecidas pelo PPA, LDO e pela Lei Orçamentária Anual;

II - planejar e coordenar a elaboração dos projetos de leis orçamentárias do Município - PPA, LDO e LOA;

III - efetuar e controlar o comportamento da receita e da despesa orçamentária, procedendo às análises técnicas entre valores orçados e efetivamente realizados;

IV - identificar e gerenciar as necessidades de alterações orçamentárias através de análises do comportamento entre valores orçados e efetivamente realizados;

V - coordenar os procedimentos relacionados as alterações orçamentárias através de abertura de créditos adicionais (suplementares e especiais);

VI - atuar tecnicamente, perante as demais Unidades Administrativas do Poder Executivo, nas ocasiões que se fizer necessária a verificação do cumprimento das metas estabelecidas e outras ações de natureza orçamentária;

VII - elaborar demonstrativos e relatórios técnicos de natureza orçamentária;

VIII - executar outros procedimentos vinculados às suas atribuições, respeitando os parâmetros de orientações normativas e, utilizando os sistemas tecnicamente estabelecidos;

IX - desenvolver outras atividades técnicas e operacionais pertinentes as suas atribuições.

Compete à DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DO ORÇAMENTO

I - elaborar, tendo por base a legislação, orientações normativas e os componentes de natureza técnica orçamentária, modelos que permitam a participação de todas as Unidades Administrativas do Poder Executivo na elaboração dos projetos de Lei referentes ao Plano Plurianual de Aplicações - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA;

II - estabelecer parâmetros para a fixação das despesas, respeitando as prioridades estabelecidas, os limites percentuais mínimos determinados constitucionalmente, preservando as obrigatorias e de caráter continuado e as destinadas aos investimentos para a concretização dos programas de governo;

III - orientar tecnicamente a adequada utilização de recursos vinculados a ações e despesas específicas;

IV - elaborar demonstrativos e relatórios de natureza técnica orçamentária;

V - executar outras atribuições pertinentes ao Planejamento Orçamentário.

Compete à DIVISÃO DE CONTROLE DO ORÇAMENTO

I - avaliar se as metas físicas e fiscais estabelecidas no Plano Plurianual de Aplicações - PPA estão sendo atingidas, através da análise do comportamento dos indicadores que compõem cada programa de governo;

II - efetuar o controle da evolução da realização da receita e da execução da despesa comparando os valores orçados com os efetivamente realizados;

III - acompanhar a execução da despesa a fim de evitar-se o desrespeito aos limites máximos e mínimos de gastos estabelecidos pela legislação;

IV - proceder ao contingenciamento de despesas, quando identificada a possibilidade de não atingimento da receita estimada;

V - realizar alterações orçamentárias através da abertura de créditos adicionais quando se fizerem necessárias;

VI - elaborar demonstrativos e relatórios e outras atribuições diretamente relacionadas ao controle orçamentário;

VII - executar outras atribuições pertinentes ao Controle Orçamentário.

Compete ao DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

I - realizar, observando a legislação e os procedimentos técnicos sistematizados a contabilidade geral do Poder Executivo Municipal;

II - efetuar, no que se refere aos aspectos orçamentários, financeiros e patrimoniais, os registros e os controles contábeis de todos os procedimentos, que envolvem a utilização e o comprometimento de recursos públicos;

III - executar, observando a legislação e orientações normativas, os procedimentos contábeis de natureza técnica sistematizados que compreendam as fases do empenho, da liquidação e do pagamento da despesa;

IV - cumprir e fazer cumprir as normas gerais de contabilidade, orientando os servidores das outras unidades da Estrutura Organizacional Administrativa, a respeito dos procedimentos orçamentários, financeiros e patrimoniais envolvendo a utilização de recursos públicos;

V - disponibilizar os registros contábeis para fins de, quando houver solicitação específica, possibilitar o exame por parte dos órgãos de controle interno e externo;

VI - elaborar os balancetes, demonstrativos e balanços, observando os prazos estabelecidos e respeitando a legislação e os aspectos técnicos das específicas orientações normativas;

VII - elaborar as relações de restos a pagar processado e não processados em conjunto com as outras unidades da Secretaria Municipal;

VIII - encaminhar, para divulgação e transparência dos atos referentes à utilização de recursos públicos, os relatórios e demonstrativos contábeis definidos pela legislação;

IX - elaborar informações e emitir documentos diretamente relacionados às suas atribuições;

X - efetuar os controles e adotar medidas que forem necessárias para o aperfeiçoamento operacional das suas atribuições.

XI- promover, acompanhar e controlar as retenções legais nos processos de pagamentos.

Compete à DIVISÃO DE CONTABILIDADE ORÇAMENTÁRIA.

I - executar os procedimentos, valendo-se dos requisitos normatizados e disponibilizados em sistemas, para realizar todos os registros contábeis relacionados à Contabilidade Orçamentária;

II - respeitar o que constar aprovado pela Lei Orçamentária Anual, para analisar e informar os processos que envolvam a utilização de recursos públicos;

III - controlar os valores orçados com os que foram empenhados, considerando a programação orçamentária aprovada;

IV - comparar, no que se refere ao aspecto orçamentário, a previsão e a realização da Receita;

V - elaborar as demonstrações da execução orçamentária, compreendendo a Receita e a Despesa;

VI - elaborar informações e emitir documentos diretamente relacionados às suas atribuições;

VII - efetuar os controles e adotar medidas que forem necessárias para o aperfeiçoamento operacional das suas atribuições.

Compete à DIVISÃO DE CONTABILIDADE FINANCEIRA E PATRIMONIAL:

I - executar os procedimentos, valendo-se dos requisitos normatizados e disponibilizados em sistemas, para realizar todos os registros contábeis relacionados à Contabilidade Financeira e à Contabilidade Patrimonial;

II - realizar todos os registros contábeis não compreendidos na execução orçamentária com o propósito de identificar com exatidão a situação financeira e patrimonial;

III - respeitar a legislação e o que for disciplinado por orientações operacionais normativas, para analisar e informar os processos que envolvam a utilização de recursos financeiros e patrimoniais;

IV - elaborar as demonstrações contábeis atinentes aos aspectos financeiros e patrimoniais;

V - analisar, coordenar e orientar as atividades de natureza contábil mantidas pelas unidades orçamentárias ou supervisionadas;

VI - elaborar informações e emitir documentos diretamente relacionados às suas atribuições;

VII - efetuar os controles e adotar medidas que forem necessárias para o aperfeiçoamento operacional das suas atribuições.

Compete ao DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

I - elaborar o planejamento financeiro, respeitando os indicadores existentes, para ser submetido à aprovação superior;

II - acompanhar e coordenar a execução da programação financeira aprovada, observando os limites do comprometimento mensal e anual;

III - avaliar o desempenho da execução financeira atual frente ao planejamento inicial aprovado;

IV - rever, quando necessário, a execução da programação financeira, propondo os ajustes necessários;

V - exercer as atividades relativas ao recebimento, movimentação, pagamento e guarda de valores;

VI - efetuar e controlar as transferências de recursos para o Poder Legislativo Municipal e aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;

VII - promover e supervisionar a conciliação das contas bancárias;

VIII - emitir relatórios sobre as despesas obrigatórias de caráter continuado;

IX - apresentar, com base em documentação, os informes financeiros necessários à prestação de contas, publicação, transparência e divulgação;

X - analisar os processos diretamente relacionados a sua competência para emitir e encaminhar informações;

XI - desenvolver outras atividades técnicas e operacionais pertinentes as suas atribuições.

Compete à DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA DESPESA:

I - administrar, mediante análise, registro e controle, todos os atos e fatos referentes à despesa do Poder Executivo Municipal;

II - conferir e tecnicamente aprovar as dotações orçamentárias informadas em processos destinados ao procedimento licitatório;

III - controlar a utilização das quotas de empenho dos recursos ordinários, respeitando o cronograma de desembolso proposto e os valores estabelecidos à título de contingenciamento da despesa;

IV - observar e fazer observar os limites estabelecidos nas normas de contenção de despesas e respectivas liberações;

V - executar, observando a legislação e orientações normativas, os procedimentos de natureza técnica sistematizados que compreendam as fases do empenho, da liquidação e do pagamento da despesa;

VI - apurar, mensal e diariamente, a despesa pública executada frente à despesa fixada;

VII - conciliar diariamente as contas a pagar (despesas liquidadas);

VIII - analisar os processos diretamente relacionados a sua competência para emitir e encaminhar informações;

IX - elaborar os demonstrativos e informes financeiros necessários à prestação de contas e a divulgação dos atos relacionados à despesa municipal;

X - desenvolver outras atividades técnicas e operacionais pertinentes as suas atribuições.

Compete à DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA RECEITA:

I - administrar, mediante análise, registro e controle, todos os atos e fatos referentes à receita dos recursos próprios e dos recursos transferidos ao Município;

II - controlar a movimentação financeira do Poder Executivo Municipal, através do gerenciamento das contas bancárias e a vinculação dos valores a despesas, programas, convênios e fundos municipais, efetuando constantemente as correspondentes conciliações;

III - gerenciar as contas bancárias e a vinculação dos valores a despesas, programas, convênios e fundos municipais;

IV - elaborar diariamente a demonstração dos saldos bancários;

V - verificar, registrar e acompanhar a utilização e evolução das transferências constitucionais e dos valores oriundos de convênios;

VI - participar e acompanhar os procedimentos referentes às operações de crédito;

VII - elaborar os demonstrativos e informes financeiros necessários à prestação de contas e a divulgação dos atos relacionados à receita municipal;

VIII - analisar os processos diretamente relacionados a sua competência para emitir e encaminhar informações;

IX - desenvolver outras atividades técnicas e operacionais pertinentes as suas atribuições.

Compete ao DEPARTAMENTO DE RENDAS DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS

I - administrar e executar as ações visando o cumprimento da legislação tributária municipal no que se refere às atividades econômicas;

II - promover as ações necessárias ao de lançamento dos tributos mobiliários municipais e demais haveres;

III - acompanhar a formulação da política econômico-tributária, inclusive em relação aos benefícios fiscais e incentivos financeiros;

IV - promover o cadastro econômico das pessoas físicas e jurídicas, mantendo-o atualizado;

V - participar de campanhas que visem à orientação dos contribuintes e a melhoria da arrecadação;

VI - analisar e proferir decisões nos processos administrativos tributários de sua competência;

VII - elaborar informações e emitir documentos diretamente relacionados às suas atribuições;

VIII - efetuar os controles e adotar medidas que forem necessárias para o aperfeiçoamento operacional das suas atribuições.

Compete à DIVISÃO DE CADASTRO E CONTROLE DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS

I - promover à inscrição e o cadastro das atividades econômicas, tendo por base os documentos, as informações e os dados de natureza técnica vinculados a atuação de outras unidades administrativas do Poder Executivo;

II - manter, revisar, retificar e atualizar o cadastro de atividades econômicas do Município;

III - elaborar relatórios que identifiquem as atividades econômicas, as baixas e as novas inscrições;

IV - elaborar informações e emitir documentos diretamente relacionados às suas atribuições;

V - efetuar os controles e adotar medidas que forem necessárias para o aperfeiçoamento operacional das suas atribuições.

Compete à DIVISÃO DE LANÇAMENTO E CONTROLE DOS TRIBUTOS MOBILIÁRIOS

I - realizar o lançamento dos tributos imobiliários devidos ao Município;

II - atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos referentes à sua área de atuação;

III - gerenciar o sistema de Nota Fiscal Eletrônica;

IV - emitir guias e outros documentos sistematizados ou não que se fizerem necessários ao recolhimento dos tributos mobiliários devidos ao Município;

V - elaborar informações e emitir documentos diretamente relacionados às suas atribuições;

VI - efetuar os controles e adotar medidas que forem necessárias para o aperfeiçoamento operacional das suas atribuições.

Compete ao DEPARTAMENTO DE RENDAS IMOBILIÁRIAS

I - administrar e executar as ações visando o cumprimento da legislação tributária municipal no que se refere aos imóveis;

II - promover as ações necessárias ao lançamento dos tributos imobiliários municipais;

III - acompanhar a formulação da política econômico-tributária, inclusive em relação aos benefícios fiscais e incentivos financeiros;

IV - promover o cadastro dos imóveis, mantendo-o atualizado;

V - participar de ações visando a integração das políticas de uso e fracionamento do solo, buscando a formação da base cadastral do Município;

VI - contribuir tecnicamente para a realização de campanhas que visem à orientação dos contribuintes e a melhoria da arrecadação;

VII - participar das tratativas relacionadas a celebração de convênios destinados ao lançamento e a arrecadação dos tributos imobiliários;

VIII - analisar e proferir decisões nos processos administrativos tributários de sua competência;

IX - elaborar informações e emitir documentos diretamente relacionados às suas atribuições;

X - efetuar os controles e adotar medidas que forem necessárias para o aperfeiçoamento operacional das suas atribuições.

Compete à DIVISÃO DE CADASTRO TRIBUTÁRIO DE IMÓVEIS:

I - inscrever e cadastrar os imóveis, tendo por base os documentos, as informações e os dados de natureza técnica vinculados a atuação de outras unidades administrativas do Poder Executivo;

II - manter, revisar, retificar e atualizar o cadastro imobiliário do Município;

III - elaborar relatórios que identifiquem os imóveis cadastrados, as baixas e as novas inscrições;

IV - participar das ações e procedimentos destinados a avaliação e atualização dos imóveis;

V - atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos referentes à sua área de atuação;

VI - elaborar informações e emitir documentos diretamente relacionados às suas atribuições;

VII - efetuar os controles e adotar medidas que forem necessárias para o aperfeiçoamento operacional das suas atribuições.

Compete à DIVISÃO DE LANÇAMENTO E CONTROLE DOS TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS

I - realizar o lançamento dos tributos imobiliários devidos ao Município;

II - atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos referentes à sua área de atuação;

III - analisar e emitir parecer em processos referentes à revisão de lançamento e outros que possam refletir em alterações de lançamento dos tributos imobiliários;

IV - preparar e emitir relatórios com informações diretamente vinculadas ao lançamento e pagamento dos tributos imobiliários;

V - elaborar informações e emitir documentos diretamente relacionados às suas atribuições;

VI - efetuar os controles e adotar medidas que forem necessárias para o aperfeiçoamento operacional das suas atribuições.

Compete ao DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA E CONTROLE DA DÍVIDA ATIVA:

I - executar as atividades de fiscalização visando o integral respeito aos dispositivos previstos pela legislação tributária municipal;

II - atender e orientar os interessados em realizar atividades econômicas no território do Município dando-lhes ciência sobre as obrigações principais e acessórias as serem assumidas e concretizadas, de modo a evitar o cometimento de infrações e a imposição de penalidades;

III - efetuar, observando os dispositivos da legislação tributária municipal e os parâmetros das orientações operacionais normativas, a imposição de penalidade

aos contribuintes em função do descumprimento de obrigação tributária principal ou acessória;

IV - planejar e realizar diligências, exames de documentos fiscais e contábeis, com o objetivo de verificar o cumprimento das obrigações tributárias e de salvaguardar os interesses da receita pública municipal;

V - solicitar e utilizar dados e informações do Cadastro de Atividades Econômicas, especialmente os que identifiquem os contribuintes do ISS- Imposto sobre Serviços, para planejar e executar os procedimentos de fiscalização;

VI - lavrar os autos de infração previstos pela legislação tributária, quando forem necessários e decorrentes da constatação e comprovação do cometimento de irregularidades;

VII - elaborar e emitir pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os à apreciação e à aprovação do Secretário Municipal;

VIII - subsidiar, com dados referentes aos procedimentos de fiscalização tributária realizados, o desenvolvimento de estudos e medidas destinados ao aperfeiçoamento das ações desenvolvidas e a serem executadas;

IX - participar, quando for planejado e determinado, das operações especiais de fiscalização, em conjunto com outros órgãos e unidades da Estrutura Organizacional Administrativa;

X - elaborar e encaminhar demonstrativos e relatórios mensais a respeito das atribuições executadas;

XI - desenvolver outras atividades técnicas e operacionais pertinentes as suas atribuições.

XII - realizar a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes devedores de tributos municipais;

XIII - adotar procedimentos destinados a cobrança administrativa dos débitos inscritos em Dívida Ativa, através de correspondência ou outros meios de comunicação, visando o aumento da receita e à redução da inadimplência;

XIV - efetuar a emissão e a entrega de certidões negativas de tributos municipais e, quando for o caso, de certidões positivas com efeito de certidão negativa de tributos municipais;

XV - emitir Certidões de Dívida Ativa e encaminhá-las para Execução Fiscal;

XVI - proceder as baixas de inscrições em virtude de levantamento de depósitos judiciais;

XVII - analisar os processos diretamente relacionados a sua competência para emitir e encaminhar informações;

XVIII - desenvolver outras atividades técnicas e operacionais pertinentes as suas atribuições.

XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA

DIRETORIA DE ATENDIMENTO E SERVIÇOS AO CIDADÃO

DEPARTAMENTO DO PROCON

Divisão de Processos e Audiências

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

Divisão de Serviços Funerários

Divisão da Infraestrutura da Rodoviária e Terminais Urbanos

Divisão do Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC)

DIRETORIA DE DEFESA SOCIAL E RESILIÊNCIA

DEPARTAMENTO DE CONTROLES E APOIO TÉCNICO

Divisão de Fiscalização de Postura

Divisão de Resiliência

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO (DEPTRAN)

Divisão de Controle do ESTAR

Divisão de Sinalização Viária e Transporte Público

DIRETORIA DO COMANDO DA GUARDA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DO COMANDO DA GUARDA MUNICIPAL

Compete à **SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PUBLICA**.

- I - segurança urbana e prevenção à violência;
- II - articulações com órgãos competentes visando à preservação do bem-estar e a segurança do cidadão;
- III - planejamento das ações municipais na área de sua atuação;
- IV - implementação de ações de segurança municipal, em articulação com outras esferas afins, objetivando as ações de prevenção à violência;
- V - defesa do consumidor;
- VI - administração de cemitérios públicos e fiscalização dos particulares e dos serviços funerários;
- VII - segurança dos municípios em praças, parques e órgãos públicos;
- VIII - campanhas educativas;
- IX - organizar e articular periodicamente com os diversos órgãos e entidades de defesa do consumidor estaduais e municipais, de forma a manter as ações integradas e informações sempre atualizadas;
- X - promover semanalmente junto à equipe, reuniões de avaliação e discutir novas medidas governamentais;
- XI - promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Secretaria e até mesmo de campanhas educativas;
- XII - proteção da estética da cidade;
- XIII - planejamento, coordenação, operação, controle e fiscalização dos programas, projetos e serviços dos cemitérios;
- XIV – estimular o desenvolvimento de Cidades Resilientes e os processos sustentáveis de urbanização;
- XV – ações de redução de risco de desastres com prevenção e preparação para emergências;
- XVI – manter a integração com as forças policiais, Polícia Civil, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros, Guarda Municipal e outros órgãos no interesse do serviço da segurança e quando isso se fizer necessário;

XVII – realizar com as forças policiais através das ferramentas disponíveis a coordenação das atividades desenvolvidas nos serviços de inteligência;

XVIII - promover eventos e ministrar palestras em estabelecimentos de ensino, empresas e para a comunidade em geral com o objetivo de conscientizar;

XIX – orientar as guarnições quanto ao cumprimento de ordens e normas, com relação ao policiamento ostensivo;

XX - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres;

XXI - promover a execução de atividades destinadas a garantir a circulação de veículos, dentro das condições adequadas de fluidez, segurança e qualidade de vida;

XXII - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

XXIII - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário em todo o território do Município;

XXIV - implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

XXV - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XXVI - propor e implantar políticas de educação para a segurança do trânsito, bem como articular-se com órgão de educação do Município para o estabelecimento de encaminhamento metodológico em educação para o trânsito;

XXVII - zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;

XXVIII - prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;

XXIX - atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;

XXX - colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;

XXXI - proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;

XXXII – orientar o cidadão sobre a localização e tramitação de documentos de seu interesse particular ou coletivo;

XXXIII – elaborar estatística sobre os pedidos de acesso à informação na Administração Pública;

XXXIV – contribuir para a expansão da oferta dos serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Campo Largo à população, para assegurar o exercício de direitos do cidadão;

XXXV – prestar serviço de orientação aos que dela necessitam, mediante atendimento pessoal e encaminhamento para os órgãos públicos ou privados competentes.

Compete à DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

I - coordenar o atendimento e atenção ao cidadão, inclusive através de mobilização coletiva junto às comunidades locais relativamente à Administração Pública;

II - atender a solicitação de execução de serviços públicos, no âmbito de sua competência e nos limites do maquinário e equipamentos, postos à sua disposição e responsabilidade.

III - identificar os princípios gerais que norteiam a política de excelência no atendimento ao cidadão;

IV - estimular a elaboração legal que estabeleça as diretrizes para um atendimento público de qualidade;

V - incentivar a adoção de mecanismos de participação cidadã que dê maior transparência aos processos de trabalho favorecendo o controle social;

VI - satisfazer as demandas de informação, produtos ou serviços apresentadas pelo cidadão.

Compete ao DEPARTAMENTO DO PROCON.

I - coibir fraudes e abusos contra o consumidor, e prestar-lhe orientação permanente sobre os seus direitos e garantias;

II - fiscalizar, autuar e aplicar sanções administrativas na forma da legislação pertinente à proteção e defesa do consumidor, aos responsáveis por condutas que violem as normas protetivas das relações de consumo, bem como fiscalizar preços, abastecimento, qualidade, origem, características, composição, garantia, prazos de validade e segurança de produtos e serviços, dentre outros;

III - solicitar à polícia judiciária a instauração de procedimentos para apuração de infração contra o consumidor e contra a ordem econômica, nos termos da legislação vigente;

IV - levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de qualquer ordem que violarem os interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;

V - representar ao Ministério Pùblico competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições dentre outras relacionadas à proteção e defesa dos consumidores;

VI - planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor;

VII - receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;

VIII - prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;

IX - informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;

X - auxiliar na fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança dos produtos e serviços;

XI - Incentivar, inclusive, com recursos financeiros e outros programas especiais, a manutenção e o fortalecimento da Associação de Proteção e Defesa do Consumidor - APDC, assim como, a formação pelos cidadãos, de novas entidades que tenham por objetivo a defesa dos direitos dos consumidores;

XII - convencionar com fornecedores de produtos e prestadores de serviços, ou com suas entidades representativas, a adoção de normas coletivas de consumo;

XIII - realizar mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo;

XIV - realizar estudos e pesquisas sobre o mercado de consumo;

XV - manter cadastro de entidades participantes do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor;

XVI - desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

Compete a DIVISÃO DE PROCESSOS E AUDIÊNCIAS

I - marcar e realizar audiências de conciliação entre consumidores e fornecedores;

II - emissão de comunicado escrito a fornecedores a ser entregue por consumidores ou não, de acordo com o tipo de reclamação, para tentativa de solução entre as partes conflitantes;

III - lavratura, em termo próprio, da realização de audiência de conciliação, indicando a presença ou não de consumidores e fornecedores, e o resultado alcançado neste procedimento preliminar;

IV - encaminhamento à Coordenação das reclamações, cujas audiências de conciliação já tenham sido realizadas, para os procedimentos devidos;

V - encaminhamento de investigações preliminares por indicação de autoridade competente, cabendo para tanto, requisitar aos fornecedores informações sobre as questões investigadas, resguardando o segredo industrial, na forma do disposto no parágrafo 4º do artigo 55 da Lei nº 8078/90 e posterior envio à Coordenação;

VI – planejar e realizar campanhas de orientação ao consumidor para garantir seus direitos;

VII – administrar, coordenar e orientar o recebimento e a instrução inicial das reclamações dos consumidores ou de seus representantes legais;

VIII – acompanhar e revisar os processos, visando a prestação de um serviço correto;

IX - informar o consumidor sobre o órgão competente para a solução dos problemas alheios à competência do PROCON Municipal;

X – informar e encaminhar ao Secretário ou Diretoria, em caso de necessidade, as demandas obtidas na audiência de conciliação com seus devidos procedimentos;

XI - pronunciar em caráter preliminar, sobre a documentação necessária à instauração de procedimentos administrativos, comunicando aos consumidores as medidas necessárias à perfeita instrução de seus interesses;

XII - expedir notificações ou carta de investigação preliminar a fornecedor, na tentativa de solução entre as partes conflitantes em uma dada relação de consumo;

XIII - realizar abertura de processos administrativos;

XIV - atender e orientar os consumidores através de contato telefônico;

XV - prestar informações atualizadas aos consumidores e fornecedores, das providências a serem tomadas, visando a solução de reclamações;

XVI - manifestar a respeito de pedidos referentes ao Cadastro de Defesa do Consumidor;

XVII - acompanhamento e a revisão dos processos visando a sua correção;

XVIII - protocolar as reclamações apresentadas no órgão e controlar os protocolos;

XIX - desempenhar outras atividades correlatas a audiências e atendimentos, quando solicitado pela direção.

Compete ao DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

I - prestar atendimento de alto padrão de qualidade, eficiência e rapidez;

II - ampliar o acesso do cidadão aos serviços públicos;

III - simplificar as obrigações de natureza burocrática;

IV - ampliar os canais de comunicação entre o Município e o Cidadão;

V - atender o cidadão com conforto e agilidade;

VI - ser eficiente na prestação dos serviços;

VII - economizar tempo e esforço do cidadão;

VIII - reduzir os custos;

IX - disponibilizar os serviços públicos considerados essenciais à maioria da população do Município.

Compete a **DIVISÃO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS**.

I – realizar a coordenação da equipe em liberação da Guia de Autorização Funeral - GAF;

II - controlar a gestão dos serviços funerários prestados pelas permissionárias;

III – receber e encaminhar pedidos e processos referentes aos serviços funerários municipais;

IV – organizar, arrecadar e direcionar tarifas e emolumentos, fixados pela Administração Municipal;

V – coordenar a fiscalização da prestação dos serviços funerários;

VI - executar, manter e conservar os cemitérios municipais;

VII - autorizar a exumação e reinumações;

VIII – receber manifestações, interpretá-las e buscar soluções, visando o aprimoramento do processo de prestação de serviço público;

IX - conceder sepulturas, em quaisquer das modalidades, bem como gavetas e ossários;

X - proceder à escrituração dos cemitérios em livros próprios se necessários;

XI - executar, administrar, manter e conservar os cemitérios municipais;

XII - apurar e processar os casos de abandono ou ruína de sepultura, até a final da declaração de extinção da concessão;

XIII – coordenar a fiscalização dos cemitérios particulares.

Compete à **DIVISÃO DA INFRAESTRUTURA DA RODOVIÁRIA E TERMINAIS URBANOS**.

I - gerenciar e executar todo o funcionamento e a administração dos terminais;

II – promover os serviços de reposição, conservação e limpeza do Terminal Rodoviário e Urbano;

III - fiscalizar a coordenação e manutenção da limpeza das instalações dos terminais;

IV - zelar pela defesa dos interesses dos usuários, ou seja, da coletividade no atendimento nos terminais;

V – planejar e supervisionar o bom funcionamento da estrutura e futuras instalações, com o devido respaldo técnico em obras e ampliações;

VI - informar e orientar a administração sobre políticas de gestão para o transporte público;

VII - controlar nos terminais os canais de comunicação ali expostos, pelo Poder Público e Privado ao cidadão;

VIII - notificar aos departamentos competentes situações pontuais, referente a demanda da Rodoviária e os Terminais Urbanos;

IX – acompanhar processos licitatórios referente a estes equipamentos;

X - desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

Compete à DIVISÃO DO CENTRO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO – CAC

I - gerenciar e orientar o acesso ao cidadão aos serviços públicos;

II - planejar, ampliar e controlar os canais de comunicação entre o município e o cidadão;

III - identificar diferentes modelos e condições tecnológicas, institucionais e normativas necessárias para a prestação dos serviços;

IV - notificar irregularidades ao departamento responsável no intuito do bom funcionamento do Executivo junto ao cidadão;

V - prestar atendimento com eficiência, qualidade e rapidez;

VI - simplificar a vida do usuário do serviço público, quanto as obrigações de natureza burocrática;

VII - economizar tempo e esforço físico e mental do cidadão;

VIII - melhorar as condições de atendimento, com conforto e agilidade no serviço, disponibilizando os serviços públicos considerados essenciais a população;

- IX - concentrar em um único espaço físico, vários serviços de natureza pública;
- X - orientar a população e mantê-la informada sobre os procedimentos necessários para o acesso aos serviços disponíveis;
- XI - desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

Compete à DIRETORIA DA DEFESA SOCIAL E RESILIÊNCIA

- I - promover a defesa dos direitos do cidadão e da normalidade social, através dos órgãos e mecanismos de segurança pública;
- II - integrar as ações do Município de Campo Largo com vistas à preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do patrimônio no âmbito do Município;
- III - planejar, coordenar e controlar as atividades de polícia ostensiva, de polícia judiciária e a apuração de infrações penais, e de defesa civil;
- IV - prevenção e combate a sinistro;
- V - exercer as atribuições de polícia administrativa e de fiscalização de atividades potencialmente danosas;
- VI - manter-se articulada com órgãos competentes para a execução da polícia ostensiva de guarda, de trânsito e do meio ambiente;
- VII - assegurar, por atuação conjunta dos seus órgãos de segurança, a execução das políticas públicas de prevenção e repressão à criminalidade e de prevenção e controle de sinistro;
- VIII - respeitar as atividades de segurança pública, acompanhando as ações da Polícia Civil, da Polícia Militar, do Corpo de Bombeiros Militar e Defesa da Civil, que passam a denominar-se Órgãos de Segurança Pública e Defesa Social;
- IX - zelar pela ordem pública e pela incolumidade das pessoas e do patrimônio;
- X - assessorar o Governo Municipal na formulação de diretrizes e na política de garantia e manutenção da ordem e da defesa social;
- XI - estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança na área urbana e na área rural, distritos e patrimônios do Município de Campo Largo, estruturando o Plano Municipal de Segurança, com metas e resultados a serem alcançados;

XII - executar, por meio de seus órgãos, as políticas públicas de interesse da Pasta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança urbana da Cidade;

XIII - estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federal, visando à ação integrada no Município de Campo Largo, inclusive com planejamento e integração das operações, informações e comunicações;

XIV - coordenar e sistematizar as informações relacionadas ao crime e à violência no Município e atuar como órgão central nas discussões a respeito, e que fará a articulação com os órgãos de segurança pública da esfera estadual e federal, articulando também a sociedade civil e o terceiro setor no desenvolvimento de ações integradas para prevenção social da criminalidade.

XV - propor prioridades nas ações preventivas e ostensivas realizadas pelos órgãos de segurança que atuam no Município de Campo Largo, mediante intercâmbio permanente de informações e gerenciamento;

XVI - estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisas de interesse da segurança urbana;

XVII - contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;

XVIII - valer-se de dados estatísticos das polícias estaduais, para o estabelecimento de prioridades das ações de segurança urbana municipal;

XIX- estabelecer os planos e programas da Guarda Municipal, visando garantir:

- a) a proteção das escolas públicas;
- b) a proteção do patrimônio público municipal;
- c) a proteção de parques municipais e áreas de interesse ambiental;
- d) a proteção dos agentes públicos no exercício de suas atividades, quando necessário;
- e) a proteção do uso adequado do espaço público e fiscalização do comércio ambulante;
- f) a proteção de pessoas em situação de risco social;

g) o apoio à Defesa Civil na prevenção e remoção de moradias e pessoas em situação de risco geológico, de intempéries ou catástrofes;

XX - implantar postos fixos e bases móveis da Guarda Municipal em pontos estratégicos, de acordo com o interesse da segurança urbana;

XXI - promover parcerias com instituições voltadas às áreas de serviço social, pesquisa e psicologia, visando ao trabalho com a Guarda Municipal, na busca de soluções de pequenos conflitos sociais que, por sua natureza, possam dar origem à violência e à criminalidade;

XXII - receber, por intermédio do serviço disque-denúncia, denúncias de vandalismo praticado contra os equipamentos públicos municipais;

XXIII - dar suporte aos órgãos de segurança pública e demais informações e estatísticas no planejamento das ações de prevenção, repressão e reabilitação em favor da segurança na Cidade de Campo Largo;

XXIV - dar suporte e orientar o sistema de vídeo-monitoramento no âmbito do Município, na integração dos sistemas setoriais públicos existentes, na sua expansão, no uso compartilhado e na otimização de sua utilização, visando à segurança da Cidade;

XXV - orientar e apoiar as atividades de Defesa Civil, inclusive nas ações de identificação de áreas de risco, na transferência de pessoas e famílias e no atendimento em situação de emergência;

XXVI - definir o plano de ação da Guarda Municipal, para a proteção de pessoas em situação de risco social, encaminhando e apoiando as ações sociais, em conformidade com os programas e ações integrados com os demais órgãos;

XXVII - coordenar, em parceria com o DEPTRAN e Urbanização, o planejamento, a regulamentação, o gerenciamento e a fiscalização do trânsito, na área de circunscrição do Município, nos termos e condições da legislação aplicável à matéria, com a execução de atividades destinadas a garantir a circulação de pessoas, veículos, animais e mercadorias, no território do Município, dentro de condições adequadas de fluidez, segurança, acessibilidade e qualidade de vida;

XXVIII - propor e implantar as políticas de educação para a segurança do trânsito, bem como a articulação com o órgão de educação do Município, para o estabelecimento de encaminhamento metodológico em educação para o trânsito;

XXIX - realizar parceria com os demais órgãos da administração municipal, para execução de projetos direcionados à prevenção ao uso indevido de drogas, especialmente nas escolas, entidades comunitárias e áreas públicas;

XXX - implantar e gerenciar sistema de inteligência para cooperar e colaborar com os órgãos públicos responsáveis pela segurança do Município e pela repressão ao tráfico de drogas, através do encaminhamento de informações aos demais órgãos;

XXXI - interagir com os municípios da região metropolitana, para integração de ações e para alcançar os objetivos traçados nas instâncias metropolitanas de Segurança Pública de Campo Largo;

XXXII - gerir os convênios da Prefeitura com instituições públicas ou particulares e com os demais organismos da área de segurança pública, para programas de formação e qualificação;

XXXIII - planejar, coordenar e supervisionar as ações relativas às atividades disciplinares e de acompanhamento e avaliação das atividades da Guarda Municipal de Campo Largo;

XXXIV - subsidiar a definição de padrões para contratação de vigilância privada no âmbito da Administração Municipal, a fim de orientar o melhor emprego da Guarda Municipal e da vigilância privada;

XXXV - interagir e articular as ações de segurança com os conselhos comunitários de segurança e com entidades da sociedade;

XXXVI - definir o plano de ação da Guarda Municipal, na sua atuação de proteção ao uso adequado do espaço público e fiscalização do comércio ambulante, em articulação com as secretarias e órgãos afins;

XXXVII - gerar e difundir informações úteis para a sociedade, instituições públicas e privadas relacionadas à redução de riscos de desastres;

XXXVIII - fomentar a pesquisa voltada à redução dos riscos de desastres no Município de Campo Largo;

XXXIX - elaborar cursos e treinamentos básicos para a comunidade e também com a iniciativa privada disseminando o conhecimento voltado à redução de desastres;

XL - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

Compete ao **DEPARTAMENTO DE REGISTROS, CONTROLES E APOIO TÉCNICO**

- I - conhecer as rotinas que fazem parte do cotidiano da Secretaria Municipal de Ordem Pública;
- II - gerenciar os serviços administrativos, financeiros e contábeis;
- III - gerir e coordenar a logística;
- IV- elaborar e submeter à autoridade superior, a análise, instrução, despacho e encaminhamento de processos;
- V - apoiar tecnicamente o Secretário nas respostas de processos para Câmara, MPPR e outros;
- VI - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da secretaria;
- VII- promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da Secretaria;
- VIII- garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na Secretaria;
- IX- coordenar, junto ao Secretário, o planejamento orçamentário e financeiro da secretaria e garantir a plena execução orçamentária junto a Secretaria de Finanças e Orçamentos;
- X- receber as demandas oriundas das diversas secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;
- XI- assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da secretaria, com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;
- XII- acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da secretaria;
- XIII - coordenar junto ao Secretário de Ordem Pública as demandas referentes a fiscalização.

Compete à **DIVISÃO DE RESILIÊNCIA**

- I - estabelecer estratégias e diretrizes para orientar ações de prevenção e defesa permanente contra desastres naturais;
- II - integrar-se a todos os órgãos governamentais e não governamentais, assumindo o gerenciamento e o controle das atividades quando da decretação de estado de calamidade pública, em função de situações de emergência, causadas por desastres naturais;
- III - planejar, supervisionar, orientar, controlar e executar ou promover a execução de estudos e projetos geológicos, geomorfológicos, pedológicos, geotécnicos e ambientais com o objetivo de produzir conhecimentos tecnológicos a serem empregados na gestão do uso e ocupação do solo;
- IV - desenvolver estudos, pesquisas e projetos de caráter técnico e científico nas áreas de geologia, geomorfologia, pedologia, geotecnia e meteorologia, necessários à gestão do risco associado a desastres naturais no Município de Campo Largo;
- V - apoiar, técnica e administrativamente os órgãos e entidades do Poder Executivo com atribuições de formulação, orientação e coordenação de políticas de redução de riscos decorrentes de fenômenos naturais destrutivos;
- VI - promover e manter o mapeamento geológico-geotécnico e geoambiental das áreas de interesse para a segurança coletiva e individual da população;
- VII - planejar, programar, projetar, executar, fiscalizar, controlar e conservar obras de estabilização de encostas;
- VIII - implantar e gerenciar a operacionalização do sistema de monitoramento e de alerta de chuvas intensas do Município de Campo Largo;
- IX - reunir, manter e ampliar acervo documental sobre aspectos geológicos-geotécnicos, geoambiental e meteorológico de interesse para as suas atividades;
- X - gerenciar operações, fiscalização e monitoramento em Área de Risco;
- XI - executar outras atribuições afins.

Compete a DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURA

- I - fiscalizar a higiene das vias públicas;
- II - fiscalizar os passeios, muros e cercas;
- III- fiscalizar anúncios e cartazes;

IV- fiscalizar a higiene das habitações;

V- fiscalizar o controle da poluição ambiental;

VI- fiscalizar a poluição visual;

VII- fiscalizar a higiene da alimentação;

VIII- fiscalizar a higiene dos estabelecimentos comerciais;

IX- fiscalizar o sossego público;

X- fiscalizar os divertimentos públicos;

XI- fiscalizar os locais de culto;

XII - fiscalizar e manter a ordem, a segurança e o bem-estar dos transeuntes e da população em geral;

XIII - fiscalizar os espaços das vias públicas,

XIV - fiscalizar o comércio ambulante;

XV- fiscalizar o horário de funcionamento de estabelecimentos comerciais;

XVI- fiscalizar o transporte de cargas perigosas e o transporte público;

XVII- fiscalizar as empresas do serviço funerário;

XVIII- fiscalizar os cemitérios;

XIX - realizar e acompanhar a fiscalização junto com o PROCON;

XX - executar todos os dispositivos e artigos existentes na ei nº1823 do código de postura do município de Campo Largo.

Compete ao **DEPTRAN**.

I - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas e pessoas portadoras de deficiência;

II - promover a execução de atividades destinadas a garantir a circulação de pessoas, veículos, animais e mercadorias no território do Município, dentro de condições adequadas de fluidez, segurança, acessibilidade e qualidade de vida;

- III - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- IV - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário em todo o território do Município;
- V - coletar mensalmente dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- VI - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- VII - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código Nacional de Trânsito no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
- VIII - aprovar a afixação de publicidade, legendas ou símbolos ao longo das vias sob a circunscrição do Município, determinando a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade e a segurança, com ônus para que o tenha colocado;
- IX - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multas por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código Nacional de Trânsito, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
- X - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;
- XI - fiscalizar o cumprimento da norma contida no artigo 95 do Código Nacional de Trânsito relativa à obra e eventos, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
- XII - implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
- XIII - arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos, animais e objetos e de escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
- XIV - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
- XV - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua

competência, com vistas unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de veículos para unidade da Federação;

XVI - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Regional de Trânsito;

XVII - fornecer ao órgão de trânsito do Governo Federal, dados estatísticos para organização da estatística geral de trânsito do território nacional;

XVIII - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XIX - planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reordenação do tráfego, com o objetivo de diminuir acidentes no trânsito e emissão global de poluentes;

XX - fiscalizar ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

XXI - registrar, licenciar e vistoriar, na forma da legislação, veículos de transportes escolares, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

XXII - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

XXIII - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CENTRAN;

XXIV - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local quando solicitado;

XXV - autorizar a utilização de vias municipais, sua interdição parcial ou total, permanente ou temporária, bem como estabelecer desvios ou alterações do tráfego de veículos e regulamentar velocidades superiores ou inferiores às estabelecidas no Código Nacional de Trânsito;

XXVI - regulamentar e fiscalizar as operações de carga e descarga de mercadoria;

XXVII - propor e implantar políticas de educação para a segurança do trânsito, bem como articular-se com órgão de educação do Município para o

estabelecimento de encaminhamento metodológico em educação para o trânsito;

XXVIII - julgar os recursos interpostos pelos infratores;

XXIX - solicitar aos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários informações complementares relativas aos recursos, objetivando uma melhor análise da situação recorrida.

Compete à DIVISÃO DE CONTROLE DO ESTAR

I - verificar se os veículos estão posicionados no sentido do fluxo, paralelo ao bordo da pista de rolamento, e junto à guia da calçada (meio-fio), respeitando os limites estabelecidos pela demarcação individual de vaga disposta através de sinalização horizontal específica, admitidas as exceções devidamente sinalizadas;

II - coordenar e implantar vagas de estacionamento rotativo específico para veículo com portadores de deficientes e idosos;

III - verificar os veículos cujas dimensões excedam a demarcação viária estabelecida para uma vaga de estacionamento;

IV - verificar se as motocicletas estacionadas estão nos locais especificamente demarcados e sinalizados para tal finalidade e para este tipo exclusivo de veículo;

V - coordenar a operação de carga ou descarga por intermédio de sinalização específica, considerada como utilização de estacionamento;

VI - fiscalizar os termos e cláusulas do contrato da empresa terceirizada do Estar;

VII - executar outras atribuições afins.

Compete à DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA VIÁRIA E TRANSPORTE PÚBLICO

I - planejar, organizar, regulamentar, especificar, medir e fiscalizar a prestação de serviços de transporte público de passageiros, aplicando as penalidades cabíveis;

II – verificar o comportamento dos motoristas e cobradores;

III - fiscalizar se os motoristas estão respeitando os limites de velocidade;

IV - fiscalizar se os motoristas estão dirigindo com cuidado e praticando as regras de direção defensiva;

V - investigar a existência de veículos clandestinos de transporte público e de passageiro individual e por aplicativo, interditando sua circulação;

VI - fiscalizar a circulação de veículos de transporte público, fiscalizando os equipamentos de segurança, tais como: tacógrafos com a existência de prazos de validade do selo de aferição concedido pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (Imetro) tais como camionetas, utilitárias, vans, micro-ônibus, ou similares, para fazer cumprir as leis de trânsito e os regulamentos;

VII - fiscalizar os equipamentos de segurança dos veículos de transporte público; averiguar, nos táxis, a existência e o prazo de validade do selo de aferição de taxímetro concedido pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (Imetro);

VIII - fiscalizar o cumprimento de horários dos ônibus, de acordo com os documentos;

IX - tomar as medidas cabíveis em relação às irregularidades observadas nos serviços de transportes públicos, de acordo com as disposições contidas na legislação municipal;

X - fiscalizar o estado geral dos veículos do transporte público, fazendo cumprir as exigências referentes à limpeza e estado dos vidros, portas, latarias, silenciosos e letreiros ou placas indicativas;

XI - fiscalizar o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar excesso de lotação;

XII - fiscalizar a conduta do motorista e do trocador durante o exercício de suas funções;

XIII – fiscalizar os termos e cláusulas do contrato da empresa permissionária do transporte público;

XIV - zelar pela defesa dos interesses dos usuários e da coletividade em relação à fluidez e à trafegabilidade viária, dentre os veículos de transporte público cuja fiscalização estiver sob sua responsabilidade;

XV - regulamentar as obrigações, limitações, proibições ou restrições que governam o uso da via;

XVI - advertir os condutores sobre os perigos existentes na via, alertando também sobre as proximidades de escolas; passagens de pedestres, etc;

XVII – indicar o posicionamento dos veículos na via e as direções para atingir locais de interesse, de forma a ajudar os condutores nos seus movimentos e deslocamentos;

XVIII - fiscalizar os termos e cláusulas do contrato de empresas terceirizadas para realizar os serviços de sinalização horizontal, vertical, semafórica e outros;

XIX – desenvolver novos projetos de circulação viária para o Município de Campo Largo, contemplando sinalização horizontal, vertical, semafórica e outros, com acompanhamento do Engenheiro Civil/Urbanista com especialidade em Trânsito;

XX – analisar pedidos e requerimentos conforme as normas do Código de Trânsito Brasileiro e CONTRAN;

XXI - zelar pela boa qualidade dos serviços prestados;

XXII - receber, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários do transporte público e transporte individual;

XXIII - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

XXIV - regulamentar os serviços de ônibus, táxis e transportes opcionais, dentro dos limites do Município de Campo Largo, com a finalidade de atender o interesse público;

XXV - implementar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito, no âmbito do município de Campo Largo, com ênfase na educação e conscientização dos motoristas, ciclistas, motociclistas e pedestres, priorizando o respeito à vida e às normas de trânsito, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN);

XXVI – acompanhar estudos, programas e projetos relacionados com o sistema viário e o sistema de circulação do município;

XXVII - coordenar, programar e executar a política nacional de transporte público no Município;

XXVIII - disciplinar, conceder, operar e fiscalizar os serviços de transporte público de passageiros em geral no âmbito do Município;

XXIX - desenvolver o planejamento e a programação do Sistema de Transporte Público de Passageiros, integrando-os com as decisões sobre planejamento urbano do Município de Campo Largo;

XXX - acompanhar operacionalmente o sistema de transporte público de passageiros no Município fixando itinerários, frequências, horários, lotação, equipamentos, turnos de trabalho, integração intermodal, locais e tempos de parada e critérios para atendimentos especiais;

XXXI - estabelecer os esquemas operacionais para o serviço de táxi definindo custos, equipamentos e locais de estacionamentos;

XXXII - fiscalizar segundo os parâmetros definidos, as operações e a exploração do transporte público de passageiros por ônibus, por táxi e por transportes especiais, promovendo as correções, aplicando as penalidades regulamentares nas infrações e arrecadando valores provenientes de multas;

XXXIII - elaborar estudos, fiscalizar a política e os valores tarifários fixados para cada modalidade de transporte público de passageiros, levando ao conhecimento e parecer do Governo Municipal;

XXXIV - administrar a execução do regulamento e das normas sobre transporte público de passageiros no Município de Campo Largo;

XXXV - realizar diretamente ou através de terceiros contratados ou convenientes, estudos, pesquisas e trabalhos técnicos requeridos à administração do transporte público de passageiros, e ao aprimoramento técnico e gerencial das empresas operadoras;

XXXVI - coordenar a elaboração de estudos, programas e projetos relacionados com o sistema viário e o sistema de circulação do município;

XXXVII – acompanhar junto a SEDUMA a implementação de planos e projetos referentes a loteamentos, conjuntos habitacionais, qualquer tipo de equipamento urbano, construção ou eventos que possam vir a influenciar a fluidez do trânsito e o sistema de transporte urbano;

XXXVIII - combater o transporte ilegal de passageiros;

XXXIX - executar outras atribuições afins.

DIRETORIA DO COMANDO DA GUARDA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DA GUARDA MUNICIPAL

A GUARDA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO, é uma corporação civil uniformizada, armada e equipada, organizada com base na hierarquia e

disciplina, que tem por finalidade cumprir o prescrito nos artigos 23, I, e 144, § 8º, da Constituição Federal, e no art. 40, XIV, da Lei Orgânica do Município, e Lei Municipal nº 1670, de 03 de abril de 2003 e alterações, de atuando na proteção das pessoas e do patrimônio, com exercícios de prevenção nas vias e logradouros públicos, atendimento supletivo à população e colaboração com as autoridades que atuam no Município.

São atribuições da GUARDA MUNICIPAL:

- I - proteção dos direitos humanos fundamentais, do exercício da cidadania e das liberdades públicas;
- II - preservação da vida, redução do sofrimento e diminuição das perdas;
- III - patrulhamento preventivo;
- IV - proteção de bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município;
- V - zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;
- VI - prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;
- VII - atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;
- VIII - colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;
- IX - colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;
- X - exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal;
- XI - proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;
- XII - cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;

XIII - interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;

XIV - estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;

XV - articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;

XVI - integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;

XVII - garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;

XVIII - encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;

XIX - contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;

XX - desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal;

XXI - auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários;

XXII - atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local.

XXIII - atuar na condição de líder de equipe com iniciativa e responsabilidade, respeitando o posto e a antiguidade de cargo durante todo o turno de trabalho e no atendimento de ocorrências;

XXIV - cumprir fielmente as ordens e atribuições determinadas pela supervisão e demais superiores;

XXV - desempenhar o fiel cumprimento das legislações federal, estadual e municipal;

XXVI - exercer a segurança e vigilância interna e externa nos locais públicos, ruas, parques, jardins, praças, escolas, cemitérios, mercados, feiras livres e demais locais em que o município desenvolva atividades em favor da população, em especial nos eventos de iniciativa da comunidade, coibir crimes contra o patrimônio, orientar e controlar a circulação de veículos, prevenir sinistros, atos de vandalismo e danos ao patrimônio, garantir os serviços de responsabilidade do Município, e também sua ação fiscalizadora no desempenho de atividades de polícia administrativa, nos termos das Constituições Federal e Estadual e da Lei Orgânica, e demais diplomas legais;

XXVII - os guardas municipais atuarão na defesa social, trânsito, Defesa Civil nos sinistros de qualquer natureza, bem como nas necessidades públicas por determinação do Poder Executivo Municipal;

XXVIII - colaborar com os diversos órgãos públicos, nas atividades que lhes forem determinadas pelos superiores hierárquicos;

XXIX - comparecer a serviço de plantão, rondas, e vigilância de unidades e outros para os quais tenha sido escalado; de forma a estar em condições de iniciar o turno de trabalho no horário previsto;

XXX - não se ausentar ou abandonar o posto ou missão, sem ordem superior e até a chegada de substituto;

XXXI - operar equipamentos de comunicação;

XXXII - conduzir viaturas;

XXXIII - elaborar relatórios de todas as alterações e demais atividades executadas;

XXXIV - verificar as condições de viaturas destinada para seu uso, comunicando qualquer avaria ou dificuldade;

XXXV - assegurar a perfeita condição das viaturas a serviço no que concerne à limpeza geral, abastecimento e verificação de lubrificantes, arrefecimento, hidráulica e demais exigências técnicas;

XXXVI - acatar as determinações superiores, no tocante a trabalhos de policiamento desenvolvidos em horário de escala ou fora dele;

XXXVII - observar o princípio da disciplina e hierarquia funcional;

XXXVIII - freqüentar com assiduidade os cursos instituídos pela administração ou comando;

XXXIX - zelar pelo fiel cumprimento de suas atribuições e pelo bom nome e conceito da Guarda Municipal, observando procedimento irrepreensível, tanto na vida pública quanto particular, e na relação com a sociedade;

XL - manter-se preparado física e intelectualmente para o correto desempenho da função;

XLI - comparecer à unidade da guarda, independentemente de convocação, quando tiver conhecimento de iminente perturbação da ordem, ou em caso de calamidade pública;

XLII - utilizar em serviço o uniforme da Guarda Municipal, e demais equipamentos salvo ordem específica;

XLIII - expressar-se com linguajar condigno à função e cargo desempenhados;

XLIV - executar outras atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou regulamento.

XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DIRETORIA DE VIGILÂNCIA E ATENÇÃO EM SAÚDE

DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Divisão de Vigilância Epidemiológica

Divisão de Vigilância Sanitária

Divisão de Vigilância em Saúde Ambiental

Divisão de Vigilância da Saúde do Trabalhador

DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO EM SAÚDE

Divisão de Atenção Primária

Seção de Programas de Prevenção à Saúde

Seção de Saúde Bucal

Divisão de Saúde Mental

Seção de Política Antidrogas

Divisão de Assistência Farmacêutica / Central de Distribuição de Medicamentos

Seção de Farmácia Especial

Divisão de Média Complexidade

DIRETORIA DE GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO

Divisão de Registro da Produção e Faturamento

Divisão de Auditoria em Saúde

Divisão de Ouvidoria do SUS

Divisão de Recursos Vinculados à Saúde

Divisão de Estrutura e Funcionamento das Unidades de Saúde

DIRETORIA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

DEPARTAMENTO DE PRONTO ATENDIMENTO

Divisão de Transporte de Emergência

Seção da Central da Ambulância

Seção do SAMU

Compete à **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

I - planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de saúde pública do Município, bem como os programas do Ministério da Saúde e da Secretaria do Estado existentes;

II - encaminhar às unidades de saúde, hospitais e outros estabelecimentos especializados, pessoas que necessitem de atendimento odontológico, médico e hospitalares; o relacionamento com a Secretaria de Estado da Saúde visando o entrosamento na prestação de serviços de saúde;

III - a realização dos serviços de fiscalização sanitária, em conformidade com a legislação específica vigente;

IV - suprir e distribuir medicação básica à população vinculada aos serviços de saúde do Município de acordo com o que preconiza o Ministério da Saúde; prestar serviços de Urgência e Emergência, no nível de competência do Município;

V - planejar, desenvolver e executar ações em vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental e saúde do trabalhador afeto às suas competências;

VI - desempenho de atividades correlatas e das que forem atribuídas pelo Prefeito Municipal,

Compete à **DIRETORIA DE ATENÇÃO E VIGILÂNCIA EM SAÚDE.**

- I - gerir, executar e coordenar os serviços da Secretaria Municipal de Saúde e prestar assessoramento ao secretário;
- II - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência do gerenciamento das ações relacionadas à Atenção Primária e Vigilância em Saúde;
- III - comunicar as unidades da SMS as instruções, orientações e recomendações emanadas pelo Secretário;
- IV - gerenciar as informações prestadas aos cidadãos;
- V - coordenar e planejar as formas de gestão do sistema de saúde do Município;
- VI - executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Compete ao **DEPARTAMENTO DE VIGIÂNCIA EM SAÚDE**.

- I - coordenar as ações de Vigilância em Saúde, definidas pelas 3 esferas (federal, estadual e municipal) de governo, conforme porte estabelecido pela Secretaria de Estado da Saúde;
- II - coordenar e manter as ações das seguintes divisões:Divisão de Vigilância Epidemiológica, Divisão de Vigilância Sanitária, Divisão de Vigilância em Saúde Ambiental e Divisão de Vigilância em Saúde do Trabalhador;
- III - participar do processo de regionalização solidária e cooperativa;
- IV - participar do processo de Planejamento da Secretaria de Saúde, compreendendo: Plano Municipal de Saúde, integração do planejamento da vigilância em saúde e atenção à saúde, definição de metas e indicadores para pactuações estabelecidas em CIB, Plano Diretor de Regionalização, VIGIASUS, planejamento orçamentário, bem como outros planos e programas que se baseiem nos dados epidemiológicos, em evidências e informações em saúde para orientação na tomada de decisão;
- V - coordenar o processo de elaboração das programações das ações de vigilância em saúde, a partir das metas, planejamento e pactuações realizadas em CIB, a fim de alcançar os objetivos do SISPACTO e Programação Anual de Saúde do Município;
- VI - monitorar e avaliar as ações de Vigilância em Saúde;
- VII - proporcionar a normalização técnica complementar ao âmbito nacional e estadual;

VIII - coordenar as ações de respostas às emergências de saúde pública de importância municipal;

IX - coordenar, monitorar e avaliar a estratégia de Vigilância em Saúde Sentinela em âmbito hospitalar, no âmbito de gestão municipal;

X - coordenar, no âmbito municipal, os sistemas de informação de interesse da Vigilância em Saúde;

XI - propor políticas e normas de educação, comunicação, campanhas publicitárias e mobilização social referentes a Vigilância em Saúde;

XII - promover e coordenar a educação permanente em Vigilância em Saúde, contemplando os diversos níveis de atenção;

XIII - prover insumos estratégicos e serviços de interesse às ações de Vigilância em Saúde, tais como: medicamentos, exames, EPI, serviços terceirizados;

XIV - coordenar, acompanhar e avaliar a rede municipal de laboratórios públicos e privados que realizam análises essenciais às ações de todas as divisões de Vigilância em Saúde;

XV - atuar como fiscal de contrato nas licitações da Vigilância em Saúde;

XVI - realizar julgamento da segunda e última instância dos processos administrativos sanitários;

XVII - coordenar e realizar atividades de controle de Recursos humanos lotados nas divisões de Vigilância em Saúde, tais como: avaliação de desempenho, controle de férias, controle de folgas das campanhas realizadas fora do horário de expediente, abertura de processo administrativo, advertir funcionários que não cumprem com a função. Além de proporcionar capacitações e cursos motivacionais para os mesmos;

XVIII - fomentar a integralidade das ações na Secretaria de Saúde;

XIX - Mobilizar e buscar parcerias com instituições públicas e privadas que visem a intensificação e melhoria na operacionalização das ações de Vigilância em Saúde, fomentando junto a instituições de ensino a formação de profissionais sensíveis a saúde coletiva;

XX - auxiliar na organização das campanhas de vacina e em outros eventos preconizados pelo Ministério da Saúde;

XXI - propor e coordenar ações junto aos órgãos afins para a proteção da saúde humana;

XXII - monitorar e gerenciar o funcionamento da Unidade de Qualidade.

Compete à DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

I - coletar, analisar dados, construir e divulgar indicadores de saúde do município, utilizando instrumentos e ferramentas que auxiliem o processo, difundir o comportamento epidemiológico através de publicação de Boletim e avaliar as ações de medidas de controle;

II - estimular a notificação compulsória de agravos, doenças e fatores de risco relevantes, conforme legislação vigente;

III - organizar e realizar busca ativa das notificações compulsórias, declarações de nascidos vivos e de óbitos;

IV - gerenciar a operacionalização e a implantação dos sistemas de informação de base epidemiológica e envio de dados;

V - planejar e supervisionar o atendimento e o diagnóstico de doenças e agravos de interesse epidemiológico, através da elaboração de fluxogramas, manuais ou normas para os diversos níveis de atenção;

VI - gerenciar o diagnóstico e oferecer suporte técnico para as investigações epidemiológicas, acompanhamento e tratamento dos casos de doenças e agravos de interesse epidemiológico, surtos, doenças emergentes e de difícil diagnóstico;

VII - propor medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal e colaboração na execução de ações relativas a situações epidemiológicas de interesse estadual e federal;

VIII - identificar agravos prioritários, em articulação com outros níveis do sistema de informações de base epidemiológica;

IX - desenvolver atividades pertinentes aos Conselhos e Comitês que estejam relacionados as questões epidemiológicas;

X - participar na programação das ações de saúde e construção dos instrumentos de gestão, formulação de políticas e planos de saúde no contexto das doenças e agravos de interesse;

XI - coordenar e supervisionar as ações do Programa Municipal de Imunização, por meio da análise de dados epidemiológicos e cobertura vacinal e a notificação

dos eventos adversos pós-vacinação e óbitos associados a mesma, bem como o descarte e destinação final dos resíduos de interesse à saúde conforme as normas vigentes;

XII - supervisionar ações educativas, capacitações e promover educação continuada dos profissionais do departamento de Vigilância em Saúde e de todos os níveis de atenção, e o intercambio técnico-científico com instituições de ensino, na temática das doenças infecto parasitárias, imunopreviníveis e agravos de interesse epidemiológico;

XIII - gerenciar e executar ações de educação, comunicação e mobilização social referentes a Vigilância Epidemiológica;

XIV - participar da elaboração, execução e monitoramento dos instrumentos de gestão, planejamento orçamentário e de licitações de sua área de atuação para a viabilização das ações de saúde em conjunto com a diretoria e demais gerências do departamento de Vigilância em Saúde;

XV - gerenciar coleta, registro e encaminhamento de material biológico para diagnóstico e acompanhamento de doenças e agravos de interesse epidemiológico;

XVI - gerenciar ações de necessidade de bloqueio de agravos de interesse epidemiológico;

XVII - gerenciar as investigações, inquéritos e outros estudos epidemiológicos de doenças e agravos de interesse epidemiológico;

XVIII - gerenciar e monitorar a logística de imunobiológicos e demais insumos, realizar a supervisão e orientação técnica da rede de frios, salas de vacinas.

XIX - planejar, executar e monitorar as campanhas de vacinação preconizadas pelo Ministério da Saúde;

XX - gerenciar as análises laboratoriais de interesse à Vigilância Epidemiológica conforme organização da rede estadual de laboratórios pactuadas em CIB;

XXI - acompanhar os Núcleos de Vigilância Epidemiológica Hospitalar no Município;

XXII - propor a normalização técnica municipal das ações de Vigilância Epidemiológica complementar ao âmbito nacional e estadual;

XXIII - propor, coordenar e executar ações junto aos órgãos afins para a proteção da saúde humana.

Compete à DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- I - promover ações para prevenir, diminuir e/ou eliminar riscos e agravos à saúde do indivíduo e da coletividade;
- II - gerenciar e apoiar as fiscalizações de estabelecimentos de interesse à saúde, conforme normalizações específicas, estabelecidas nas várias esferas do governo, assim como demais ações pertinentes ao setor;
- III - coletar, analisar dados, construir e divulgar indicadores de saúde do município, utilizando instrumentos e ferramentas que auxiliem o processo, auxiliar na produção de dados para o Boletim Epidemiológico e avaliar as ações de medidas de controle;
- IV - gerenciar a operacionalização e a implantação dos sistemas de informação e envio de dados;
- V - participar na programação das ações de saúde e construção dos instrumentos de gestão, formulação de políticas e planos de saúde no contexto da Vigilância Sanitária;
- VI - supervisionar ações educativas, capacitações e promover educação continuada dos profissionais do departamento de Vigilância em Saúde, e o intercambio técnico-científico com instituições de ensino;
- VII - participar da elaboração, execução e monitoramento dos Instrumentos de gestão, planejamento orçamentário e de licitações de sua área de atuação para a viabilização das ações de saúde em conjunto com a diretoria e demais gerências do departamento de Vigilância em Saúde;
- VIII - gerenciar coleta, registro e encaminhamento de material de interesse a saúde;
- IX - coordenar e supervisionar o descarte e destinação final dos resíduos de interesse à saúde conforme as normas vigentes;
- X - gerenciar e executar ações de educação, comunicação e mobilização social referentes a Vigilância Sanitária;
- XI - gerenciar as investigações, inquéritos e outros estudos de interesse a saúde;
- XII - gerenciar as análises laboratoriais de interesse à Vigilância Sanitária;
- XIII - proporcionar a normalização técnica municipal das ações de Vigilância Sanitária complementar ao âmbito nacional e estadual;

XIV - realizar apoio institucional para a Vigilância em Saúde, assistência a saúde e demais instâncias envolvidas no processo de Vigilância Sanitária;

XV - realizar julgamento da primeira instância dos processos administrativos sanitários;

XVI - participar na elaboração de fluxogramas, manuais ou normas relacionadas a Vigilância Sanitária;

XVII - participar de Conselhos que estejam relacionados as questões de Vigilância Sanitária;

XVIII - manter censo e mapeamento de todos os estabelecimentos de interesse à saúde;

XIX - enviar informações sobre as taxas de Vigilância Sanitária à Secretaria competente;

XX - realizar parcerias com outros órgãos, instituições públicas e privadas para atendimento de situações extraordinárias de interesse comum;

XXI - avaliar, supervisionar e desenvolver as ações das equipes de Vigilância Sanitária;

XXII - propor, coordenar e executar ações junto aos órgãos afins para a proteção da saúde humana;

XXIII - orientar as empresas sobre aspectos pertinentes a Vigilância Sanitária, quanto a abertura e funcionamento de estabelecimentos;

XIV - monitorar e gerenciar o funcionamento da Unidade de Qualidade;

Compete à DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE AMBIENTAL

I - promover ações para prevenir, diminuir e/ou eliminar riscos e agravos relacionados a desequilíbrios no ambiente que afetem a saúde do indivíduo e da coletividade;

II - gerenciar e apoiar as fiscalizações em estabelecimentos de interesse à saúde e demais locais onde seja verificada a possibilidade de risco à saúde da população, conforme normalizações específicas, estabelecidas nas várias esferas do governo. Assim como demais ações pertinentes ao setor;

III - coletar, analisar dados, construir e divulgar indicadores de saúde do Município, utilizando instrumentos e ferramentas que auxiliem o processo, auxiliar

na produção de dados para o Boletim Epidemiológico e avaliar as ações de medidas de controle;

IV - gerenciar a operacionalização e a implantação dos sistemas de informação e envio de dados;

V - participar na programação das ações de saúde e construção dos instrumentos de gestão, formulação de políticas e planos de saúde no contexto da Vigilância em Saúde Ambiental;

VI - supervisionar ações educativas, capacitações e promover educação continuada dos profissionais do departamento de Vigilância em Saúde, e o intercambio técnico-científico com instituições de ensino;

VII - organizar os serviços de controle e diagnóstico de fatores biológicos e não biológico de risco a saúde humana, conforme os critérios epidemiológicos definidos em portarias e protocolos específicos;

VIII - participar da elaboração, execução e monitoramento dos Instrumentos de gestão, planejamento orçamentário e de licitações de sua área de atuação para a viabilização das ações de saúde em conjunto com a diretoria e demais gerências do departamento de Vigilância em Saúde;

IX - gerenciar coleta, registro e encaminhamento de materiais e espécimes de relevância a saúde pública, conforme protocolos e legislações específicas;

X - gerenciar o descarte e destinação final dos resíduos de serviços de saúde, gerados pelas ações de Vigilância em Saúde Ambiental, conforme as normas vigentes;

XI - gerenciar e executar ações de educação, comunicação e mobilização social referentes a Vigilância em Saúde Ambiental;

XII - gerenciar as investigações, inquéritos e outros estudos de interesse à saúde;

XIII - gerenciar as análises laboratoriais de interesse à Vigilância em Saúde Ambiental;

XIV - normalização técnica municipal das ações de Vigilância em Saúde Ambiental complementar ao âmbito nacional e estadual;

XV - realizar apoio institucional para a Vigilância em Saúde, assistência a saúde e demais instâncias envolvidas no processo de Vigilância em Saúde Ambiental;

XVI - participar na elaboração de fluxogramas, manuais ou normas relacionadas a Vigilância em Saúde Ambiental;

XVII - participar e/ou gerenciar Conselhos que estejam relacionados as questões de Vigilância em Saúde Ambiental;

XVIII - manter mapeamento dos territórios com seus devidos agravos de interesse à saúde pública;

XIX - realizar parcerias com outros órgãos, instituições públicas e privadas para atendimento de situações extraordinárias de interesse comum;

XX - avaliar, supervisionar e desenvolver as ações das equipes de Vigilância em Saúde Ambiental;

XXI - participar, junto aos demais órgãos competentes, de ações a fim de controlar as agressões ao ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana.

Compete à DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR

I - fazer observar as normas de saúde, higiene e segurança do trabalhador sob qualquer tipo de vínculo para garantir sua integridade e higidez física e mental;

II - coletar, analisar dados, construir e divulgar indicadores de saúde do trabalhador no município, utilizando instrumentos e ferramentas que auxiliem o processo, difundir o comportamento epidemiológico de agravos relacionados ao trabalho, auxiliar na produção de dados para o Boletim Epidemiológico e avaliar as ações de medidas de controle;

III - estimular a notificação compulsória de agravos relacionados ao trabalho e fatores de risco relevantes, conforme legislação vigente;

IV - organizar e realizar busca ativa das notificações compulsórias e declarações de óbitos relacionados ao trabalho;

V - gerenciar a operacionalização e a implantação de sistemas de informação relacionados a Vigilância em Saúde do Trabalhador;

VI - planejar, supervisionar e executar as investigações dos agravos de interesse de Vigilância em Saúde do Trabalhador e exigir aplicação de medidas de controle;

VII - participar na elaboração de fluxogramas, manuais ou normas relacionadas à Vigilância em Saúde do Trabalhador;

VIII - identificar agravos prioritários relacionados à saúde do trabalhador, em articulação com base de dados dos sistemas de informação;

IX - participar de Conselhos que estejam relacionados as questões de Vigilância em Saúde do Trabalhador;

X - participar na programação das ações de saúde e construção dos instrumentos de gestão, formulação de políticas e planos de saúde no contexto de Vigilância em Saúde do Trabalhador;

XI - supervisionar e promover ações educativas e campanhas de promoção e prevenção voltadas às empresas públicas e privadas, sociedade civil, trabalhadores autônomos, trabalhadores informais, fundações e cooperativados, da área urbana e rural, entre outros, para garantia do cumprimento das normas voltadas a saúde do trabalhador;

XII - participar da elaboração, execução e monitoramento dos Instrumentos de gestão, planejamento orçamentário e de licitações de sua área de atuação para a viabilização das ações de saúde em conjunto com a diretoria e demais gerências do departamento de Vigilância em Saúde;

XIII - proporcionar a normalização técnica municipal das ações de Vigilância Saúde do Trabalhador complementar ao âmbito nacional e estadual;

XIV - gerenciar e apoiar as fiscalizações de estabelecimentos de interesse à Vigilância em Saúde do Trabalhador, conforme normalização do Departamento de Vigilância em Saúde;

XV - manter censo e mapeamento de todos os estabelecimentos e locais possíveis de atuação de Vigilância em Saúde do Trabalhador;

XVI - supervisionar ações educativas, capacitações e promover educação continuada dos profissionais do departamento de Vigilância em Saúde, e o intercambio técnico-científico com instituições de ensino;

XVII - realizar apoio institucional para a Vigilância em Saúde, assistência a saúde e demais instâncias envolvidas no processo de Vigilância em Saúde do Trabalhador;

XVIII - propor, coordenar e executar ações junto aos órgãos afins para a proteção da saúde humana;

XIX - garantir o envio de informação das investigações realizadas e referente ao cumprimento das metas, dentro dos prazos previamente estabelecidos.

Compete ao DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO EM SAÚDE

- I - elaborar, em articulação com os demais departamentos, programas e estratégias de saúde e promover suas execuções;
- II - coordenar a participação na elaboração e acompanhamento do orçamento da Secretaria de Saúde;
- III - planejar, continuadamente, campanhas educativas e preventivas para a população do Município na esfera municipal;
- IV - promover assistência odontológica, farmacêutica e nutricional;
- V - orientar e acompanhar os programas pelo Ministério da Saúde e Secretaria Estadual de saúde;
- VI - viabilizar recursos para a execução das Políticas Públicas do Ministério da Saúde voltadas à população;
- VII - participar do Planejamento da Secretaria Municipal de Saúde.

Compete à DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA

- I - coordenar a elaboração de planos estratégicos ascendentes relacionados às Unidades de Saúde da Família;
- II - discutir, analisar e acompanhar a implantação e implementação de políticas de saúde para a Atenção Primária à Saúde;
- III - definir, planejar, organizar, supervisionar a avaliar à equipe multiprofissional, quanto ao cumprimento da legislação federal, estadual e municipal, no desenvolvimento da programação mensal das atividades inerentes a cada cargo;
- IV - viabilizar formas de se fazer cumprir o disposto nos Estatutos da Criança e do Adolescente e do Idoso;
- V - propor parceria com entidades que tenham por objeto ações de saúde;
- VI - supervisionar as Unidades de Saúde quanto ao cumprimento da legislação federal, estadual e municipal, no desenvolvimento das atividades inerentes;
- VII - viabilizar a execução das políticas e programas de governo em questões relativas à saúde da população;

VIII - supervisionar a programação mensal de atividades desenvolvidas pela equipe multiprofissional;

IX - participar de comitês, câmaras técnicas e afins;

X - envolver toda equipe para implementação e/ou operacionalização dos programas voltados à assistência integral ao indivíduo, família e comunidade;

XI - viabilizar, organizar e possibilitar o acesso aos serviços de saúde de forma resolutiva;

Compete à SEÇÃO DE PROGRAMAS DE PREVENÇÃO À SAÚDE

I - gerenciar e monitorar o Programa Saúde na Escola através da promoção de ações relacionadas ao mesmo, conforme diretrizes estabelecidas no programa no âmbito Federal, Estadual e Municipal;

II - gerenciar e monitorar o Programa Saúde da Mulher, da Criança e do adolescente através da promoção de ações em todos os ciclos de vida da criança e da mulher, conforme diretrizes estabelecidas no programa no âmbito Federal, Estadual e Municipal;

III - organizar de atividades voltadas a prevenção de doenças sexualmente transmissíveis, planejamento familiar/anticoncepção, gestação parto e puerpério, campanhas de coleta de citopatológico e mamografias, campanha “Outubro Rosa”, incentivo e promoção ao aleitamento materno; monitoramento da saúde da criança e puericultura.

IV - gerenciar e monitorar o Programa Saúde do Homem conforme diretrizes estabelecidas no programa no âmbito Federal, Estadual e Municipal;

V - gerenciar e monitorar o Programa Saúde do Idoso;

VI - gerenciar, organizar e promover campanhas de saúde para os programas conforme datas preconizadas no âmbito Federal, Estadual e Municipal;

VII - promover e organizar capacitações pertinentes aos programas para os profissionais de saúde e população em geral;

VIII - gerenciar a produção de materiais de cunho preventivo e educativo através da participação dos profissionais técnicos que integram as Secretarias de interesse;

IX - atender as demandas do expediente administrativo: planejamento, organização e controle.

X - realizar requisições de compras, solicitações de licitações e dispensa de licitações, emitir relatórios de aplicação financeira e prestação de contas.

XI - emitir e responder ofícios e demais expedientes relacionados a prestação de informações;

XII – providenciar junto à Secretaria de Saúde o atendimento dos insumos para garantir a manutenção dos serviços do órgão;

XIII - participar de comitês, capacitações e afins que possuam relação com os programas monitorados;

XIV - propor parceria com entidades e secretarias intersetorial que tenham por objeto ações de saúde.

XV - supervisionar a programação mensal das atividades desenvolvidas pela equipe multiprofissional;

XVI - participar, gerenciar e acompanhar programas de Prevenção à Saúde de interesse da gestão Municipal;

XVII - monitorar, planejar e organizar atividades de educação permanente aos profissionais de saúde dos serviços vinculados a Secretaria, prover materiais necessários;

XVIII - levantar e discutir junto a equipe técnica a necessidade de temas da educação permanente para os grupos de profissionais da Secretaria;

XIX - elaborar projetos e gerenciar sua execução;

Compete à SEÇÃO DE SAÚDE BUCAL

I - gerenciar e monitorar o Programa Saúde Bucal através da promoção de ações relacionadas ao mesmo, conforme diretrizes estabelecidas no programa no âmbito Federal, Estadual e Municipal;

II - gerenciar a promoção de campanhas e capacitações pertinentes aos programas;

III - gerenciar a produção de materiais de cunho preventivo e educativo através da participação dos profissionais técnicos que integram as Secretarias de interesse;

IV - atender as necessidades do expediente administrativo: planejamento, organização e controle;

- V - realizar requisições de compras, solicitações de licitações e dispensa de licitações, emitir relatórios de aplicação financeira e prestação de contas;
- VI - emitir e responder documentos e demais expedientes relacionados a prestação de informações;
- VII - providenciar junto à Secretaria de Saúde o atendimento dos insumos para garantir a manutenção dos serviços do órgão;
- VIII - propor parceria com entidades e secretarias intersetorial que tenham por objeto ações de saúde bucal;
- IX - supervisionar a programação mensal das atividades desenvolvidas pela equipe de saúde bucal;
- X - participar de comitês, capacitações e afins que possuam relação com os programas de saúde bucal;
- XI - elaborar projetos e gerenciar sua execução;

Compete à **DIVISÃO DE SAÚDE MENTAL.**

- I - gerenciar grupos de Psicologia, oficinas terapêuticas, terapia comunitária, musicoterapia, artesanatos, grupos psicoterapêuticos.
- II - gerenciar os projetos terapêuticos, com oferecimento de cuidado clínico eficiente e personalizado;
- III - promover a inserção social dos usuários, por meio de ações intersetoriais que envolvam, educação, trabalho, esporte, cultura e lazer, com intuito de montar estratégias conjuntas de enfrentamento dos problemas nas comunidades;
- IV - supervisionar e oferecer suporte ao atendimento à saúde mental na rede de assistência à saúde;
- V - participar e contribuir em reuniões intersetoriais para a construção da rede de assistência à saúde mental;
- VI - acompanhar junto à rede de assistência à saúde os pacientes egressos de internamentos psiquiátricos, para posterior encaminhamento ao acompanhamento especializado;

VII - participar da elaboração, implementação e avaliação das políticas sócias públicas e outros órgãos;

VIII - implementar rede de cuidados às pessoas com transtornos mentais e aos usuários de álcool e drogas, com ampliação e diversificação da oferta de serviços de saúde mental, tendo como eixo estruturante a atenção primária, integrando-os a rede de atenção à saúde;

IX - incentivar a implementação de ações educativas e preventivas;

X - implementar mecanismos de supervisão, monitoramento e avaliação da rede de atenção à saúde mental;

XI - auxiliar nos processos de aquisições de equipamentos e materiais de apoio;

XII - gerenciar os projetos terapêuticos com oferecimento do cuidado clínico eficiente e personalizado;

XIII - gerenciar, implantar, implementar e assessorar as equipes da Estratégia Saúde da Família nos sistemas de informações, para consolidação dos bancos de dados municipais;

XIV - coordenar as ações desenvolvidas pelo Núcleo de Apoio à saúde da Família NASF;

XV - definir, planejar, organizar, junto a as equipes da ESF e NSAF, as atividades da assistência aos usuários;

XVI - assessorar, supervisionar, monitorar e avaliar a execução e o desempenho das ações pertinentes a cada programa do Ministério da Saúde;

Compete à SEÇÃO DE POLÍTICA ANTIDROGAS

I - promover a intergestão do Programa através da articulação de um comitê intergestor envolvendo as principais Secretarias de interesse;

II - gerenciar a produção de materiais de cunho preventivo e educativo através da participação dos profissionais técnicos que integram as Secretarias de interesse;

III - gerenciar a promoção de campanhas e capacitações;

IV - atender as necessidades do expediente administrativo: planejamento, organização e controle;

V - realizar requisições de compras, solicitações de dispensa de licitações, emitir relatórios;

VI - emitir e responder ofícios e demais expedientes relacionados a prestação de informações;

VII - providenciar junto à Secretaria de Saúde o atendimento dos insumos para garantir a manutenção dos serviços do órgão;

VIII - elaborar projetos e gerenciar sua execução;

Compete à DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA / CENTRAL DE DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS

I - elaborar em conjunto com a farmacêutica responsável as políticas ligadas ao abastecimento de medicamentos;

II - programar em conjunto com a farmacêutica responsável a compra de medicamentos;

III - participar das modalidades de licitação que são utilizadas para aquisição de medicamento fazendo o julgamento dos documentos apresentados no processo;

IV - armazenar os medicamentos respeitando as normas vigentes e as características farmacêuticas;

V - gerenciar o estoque de medicamentos;

VI - analisar e atender as solicitações de medicamentos feitos pelas Unidades de Saúde;

VII - distribuir os medicamentos na rede;

VIII - gerenciar os contratos com fornecedores de medicamento no que diz respeito à: existência de empenho; existência de autorização de fornecimento; especificação de acordo com o contrato; marca ofertada na modalidade de licitação vencida pelo fornecedor; valor unitário contratado; saldo físico e financeiro do contrato; vigência do contrato;

IX - indicar ao Fundo Municipal de Saúde o quantitativo a ser empenhado a fim de otimizar os recursos disponíveis;

- X - enviar ao Estado mapas mensais solicitando os medicamentos dos programas estaduais;
- XI - acompanhar através do site da ANVISA atualizações referentes ao setor de medicamentos;
- XII - analisar possíveis mudanças na apresentação física de medicamentos informando as alterações aos órgãos competentes;
- XIII - atualizar os dados de consumo das Unidades de Saúde;
- XIV - organizar e efetuar o inventário da Central de Medicamentos;
- XV - executar as atividades correlatas que lhe forem atribuídas;
- XVI - participar da elaboração do plano municipal de saúde e demais instrumentos de gestão pertinentes às atividades da assistência farmacêutica;
- XVII - participar do processo de seleção de medicamentos, elaboração da Relação Municipal de Medicamentos, sendo membro permanente da Comissão de Farmácia e Terapêutica;
- XVIII - promover a inserção das atividades de assistência farmacêutica nas unidades de saúde e dos serviços farmacêuticos na Farmácia Especial do Município;
- XIX - realizar supervisão nas unidades dispensadoras de medicamentos das Unidades Básicas de Saúde, realizando visitas periódicas, visando o desenvolvimento e o aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- XX - realizar supervisão na Farmácia Especial, auxiliando o(a) coordenador(a) nos procedimentos;
- XXI - estimular a implantação e o desenvolvimento da Farmácia Clínica e da Atenção Farmacêutica principalmente na Farmácia Especial do Município;
- XXII - participar do planejamento, coordenação e execução de estudos epidemiológicos e demais investigações de caráter técnico-científico na área da assistência farmacêutica;
- XXIII - trabalhar na formação e capacitação dos profissionais de saúde que atendem aos usuários do SUS no momento da dispensação do medicamento, em especial auxiliares de farmácia e farmacêuticos tanto das UBS, como Farmácia Especial e Centro Médico Hospitalar.

XXIV - auxiliar na padronização de protocolos e condutas clínicas juntamente com corpo clínico designado, buscando o uso racional do medicamento na Atenção Básica (Componente Básico da Assistência Farmacêutica);

XXV - auxiliar na padronização de protocolos e condutas clínicas juntamente com corpo clínico designado e coordenador da Farmácia Especial, buscando o uso racional do medicamento dispensado na Farmácia Especial (Componente Especializado da Assistência Farmacêutica);

Compete à **SEÇÃO DE FARMÁCIA ESPECIAL**

I - coordenar todos os procedimentos realizados na Farmácia Especial do município, dando suporte técnico na dispensação dos medicamentos psicotrópicos, dietas enterais e suplementos, insumos para insulinodependentes e medicamentos da Farmácia Especial do Estado do Paraná;

II - supervisionar o trabalho dos demais farmacêuticos e auxiliares de farmácia, dirimindo dúvidas, auxiliando na entrega de produtos, comunicando e esclarecendo situações junto ao paciente;

III - participar de reuniões, capacitações e treinamentos relacionados a qualquer novo procedimento adotado pela Secretaria Municipal e Estadual de Saúde, sendo o responsável por compartilhar as informações ali recebidas com a sua equipe técnica;

IV - informar, orientar e educar os pacientes, a família, os cuidadores sobre os protocolos necessários para se realizar o fornecimento de cada produto da Farmácia Especial;

V - auxiliar na triagem dos pacientes, verificando as prescrições, suas validades, terapia medicamentosa proposta e orientando o paciente sobre onde deve aguardar ser atendido ou esclarecendo dúvidas sobre como realizar os cadastros para fornecimento, observando o caráter técnico e legal de cada setor;

VI - garantir a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos realizando reuniões periódicas com a equipe, buscando padronizações no atendimento e na dispensação dos produtos;

VII - criar protocolos para a dispensação adequada de insumos para insulinodependentes e medicamentos que se julgarem pertinentes, com o auxílio do coordenador da Assistência Farmacêutica e diretoria clínica da Secretaria Municipal de Saúde;

VIII - atender a dúvidas e solicitações dos coordenadores enfermeiros das Unidades Básicas de Saúde e responder aos processos administrativos

pertinentes;

IX - reestruturar as formas de controle de dados dos pacientes, através do uso “full-time” do sistema para todos os atendimentos realizados, com checagem da quantidade, nome do medicamento/dieta/insumo, lote e validade de acordo com receita médica e/ou formulário médico;

X - supervisionar a organização de pastas para arquivos de todos os recibos, renovações de receitas, formulários e documentos pertinentes para controle;

XI - realizar os pedidos dos materiais e medicamentos para a Central de Distribuição de Medicamentos, semanalmente;

XII - auxiliar na dispensação de medicamentos, imunobiológicos, vacinas, medicamentos controlados de acordo com a portaria 344/98 e alterações, leites e dietas nutricionais especiais, equipamentos e produtos para a saúde.

XIII - supervisionar a escrituração dos medicamentos sujeitos a controle especial (Portaria 344/1998 e ou alterações);

XIV - notificar a Notivisa/Anvisa em caso de desvio da qualidade dos produtos dispensados.

XV - monitorar a rastreabilidade de todos os produtos farmacêuticos, equipamentos e produtos nutricionais;

XVI - realizar auditorias internas (auto-inspeção) e acompanhar auditorias externas e inspeções sanitárias;

XVII - organizar um plano de emergência com o objetivo de regressar aos estoques medicamentos que porventura necessitarem de recolhimento;

XVIII - manter atualizado protocolo estabelecido para desvio e roubo de medicamentos, dietas, fórmulas infantis e demais produtos da saúde;

XIX - participar das atividades relacionadas ao gerenciamento de resíduos dos serviços de saúde, conforme legislação sanitária vigente;

XX - supervisionar e fixar as rotinas de armazenamento, distribuição e transporte de produtos junto com sua equipe;

XXI - ampliar os procedimentos de Atenção Farmacêutica e prática de Farmácia Clínica através dos protocolos desenvolvidos pelo Estado;

XXII - realizar intervenções farmacêuticas e emitir parecer farmacêutico a outros membros da equipe de saúde, com o propósito de auxiliar na seleção, adição, substituição, ajuste ou interrupção da farmacoterapia do paciente;

XXIII - participar da elaboração, aplicação e atualização de formulários terapêuticos e protocolos clínicos para a utilização de medicamentos e outras tecnologias em saúde no Município;

XXIV - implantar procedimentos buscando melhorar a organização e funcionamento dos serviços de atendimento (infraestrutura, manutenção de equipamentos, alvarás de funcionamento e certificado do Corpo de Bombeiros), visando garantir o abastecimento adequado e a qualidade dos produtos e serviços nas unidades básicas de saúde, utilizando-se de instrumentos de organização e métodos, tais como regulamento interno, organograma e manuais

Compete à **DIVISÃO DE MÉDIA COMPLEXIDADE**

I - prestar atendimento assistencial à população referenciada;

II - avaliar, monitorar e propor a previsão dos recursos humanos, materiais e de assistência técnica das unidades de atendimentos e realizar todos os procedimentos administrativos inerentes;

III - planejar, propor e realizar continuamente campanhas educativas e preventivas;

IV - realizar as avaliações de desempenho dos servidores das unidades de atendimentos;

V - definir, planejar, organizar e participar do planejamento e avaliação das atividades da assistência especializada aos usuários;

VI - participar da elaboração de rotinas para a assistência especializada, com proposições adequações necessárias;

VII - integrar a equipe multidisciplinar de saúde, com participação plena na atenção prestada ao usuário;

Compete à **DIRETORIA DE GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

I - planejar e gerir o orçamento anual da SMS, assegurando a sua execução e elaborar as PCA's quadrimestrais;

II - organizar e manter atualizado a LOA da SMS de cada exercício financeiro, com as devidas alterações e suplementações necessárias para o cumprimento do

PAS;

III - acompanhar os processos de despesa, verificar a sua legalidade e proceder ao processamento, registro, liquidação e encaminhamento dos pagamentos das despesas à SMFO;

IV - auxiliar o gerenciamento dos recursos humanos da SMS;

V - planejar a organização administrativa interna;

VI - gerenciar os procedimentos para a aquisição de bens e serviços e os respectivos contratos;

VII - manter atualizado o cadastro e inventário dos bens do patrimônio afeto e assegurar as atividades de manutenção e conservação das instalações e dos equipamentos;

VIII - assegurar o funcionamento dos serviços administrativos internos e de apoio das atividades operacionais correlatas da SMS;

IX - acompanhar e gerenciar as receitas provenientes da União e do Estado para execução do respectivo plano de aplicação e a correspondente prestação de contas;

X - consultar e acompanhar os sites oficiais do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde, com atualização do cadastro da gestão da SMS;

XI - sugerir/recomendar capacitações e treinamentos necessários ao pleno funcionamento das atividades da SMS;

XII - gerenciar e monitorar os sistemas de informações como o SISMOB, SIOPS, E GESTOR, entre outros;

XIII - prestar assessoramento ao gestor do Fundo Municipal de Saúde;

XIV - executar outras atividades correlatas à sua área de atuação;

Compete ao **DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO CONTROLE E AVALIAÇÃO**

I - coordenar e aprimorar a implementação da Política Nacional de Regulação;

II - viabilizar financeiramente o desenvolvimento das ações e serviços de saúde na atenção ambulatorial e hospitalar do SUS, dentro do estabelecido no Pacto de Gestão.

III - gerenciar e fiscalizar a execução das ações diretas de saúde como consultas, exames, internações, principalmente na atenção de média e alta complexidade, com focos na contabilidade de pagamento da produção/e ou nos processos de execução das ações, portanto, também sobre prestadores de serviços envolvendo cadastro, habilitação, autorização, controle de acesso, supervisão, gerenciamento e controle.

Compete à DIVISÃO DE REGISTRO DA PRODUÇÃO E FATURAMENTO

I - gerenciar a Central de Marcação de Consultas e agendamentos de exames especializados;

II - verificar e acompanhar reclamações e denúncias da ouvidoria;

III - gerenciar os sistemas de informações como e CNEs e E-saúde e Cartão SUS para a atualização;

IV - digitação e envio de dados ao Ministério da Saúde;

V - gerenciar a produção do faturamento do SIA/SUS PAB E BPA na digitação e envio de dados ao Ministério da Saúde.

Compete à DIVISÃO DE AUDITORIA EM SAÚDE

I - realizar ações de auditoria analítica e operacional nas entidades prestadoras de serviços de saúde cadastradas, de acordo com a legislação que regulamenta o SNA (Sistema Nacional de Auditoria);

II - programar, supervisionar e executar ações de auditoria na área de saúde, verificando sua conformidade com os padrões estabelecidos na programação anual e/ou detectando situações que exijam maior aprofundamento;

III - auditar e emitir relatório conclusivo quanto a regularidade dos procedimentos técnicos, contábeis, financeiros e administrativos praticados por pessoas físicas e jurídicas no âmbito da competência da Secretaria Municipal de Saúde;

IV - sistematizar e padronizar ações de auditoria no âmbito de competências da Secretaria Municipal de Saúde, considerando diretrizes, normas e procedimentos técnicos;

V - encaminhar as conclusões obtidas com o exercício das atividades, a fim de serem consideradas na formulação do planejamento e na execução das ações e serviços de saúde;

VI - avaliar e validar a qualidade da atenção à saúde prestada ao usuário do SUS,

em relação à assistência, aplicação de recursos, gestão e gerência do SUS no Município;

VII - receber, examinar e encaminhar as demandas da Secretaria de Saúde, como, exames e encaminhamentos das Unidades de Saúde para a Central de agendamentos;

VIII - auditar e validar pagamento dos atendimentos realizados pelos prestadores do SUS no Município.

Compete à DIVISÃO DE OUVIDORIA DO SUS

I - recepcionar os usuários / reclamantes quando procura direta;

II - recepcionar os usuários / reclamantes quando via telefone;

III - registrar as reclamações, sugestões e solicitações recebidas;

IV - dar encaminhamento das denúncias recebidas ao setor responsável, para a devida resposta;

V - acompanhar o trâmite e cobrar dos setores responsáveis a resposta das denúncias recebidas;

VI - encaminhar respostas aos usuários das denúncias recebidas no prazo estabelecido pela Secretaria de Saúde;

VII - elaborar relatórios gerenciais mensais para a Secretaria Municipal de Saúde;

Compete à DIVISÃO DE RECURSOS VINCULADOS DA SAÚDE

I - gerenciar contratos referentes a Secretaria de Saúde acompanhando, analisando e controlando o saldo e vigência, orientando as coordenações na execução dos mesmos;

II - cadastrar o município nas emendas disponíveis, formulando projetos e acompanhando o resultado destas solicitações encaminhando estas emendas ao setor responsável;

III - acompanhar o orçamento da Secretaria, controle de saldos dos registros de preços;

IV - analisar e solicitar relatórios de pagamento recebendo e conferindo notas;

Compete à DIVISÃO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES DE SAÚDE

- I - gerenciar o funcionamento das Unidades acompanhando e levantando necessidade de equipamentos, de estrutura física;
- II - gerenciar e fiscalizar os serviços de manutenção;
- III - acompanhar os serviços de reforma e construção das UBS;
- IV - elaborar relatórios mensais de controle e gerenciamento com inclusão de quantitativos e custos da execução das atividades desenvolvidas;
- V - auxiliar na elaboração de custos para implantação de novos serviços e de manutenção das atividades nas UBS;
- VI - gerenciar e controlar o patrimônio da Secretaria e UBS.

Compete à DIRETORIA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

- I - coordenar as equipes do setor de urgência e emergência;
- II - articular estratégias de urgência e emergência junto a Secretaria de Saúde;
- III - atestar documentos pertinentes ao serviço;
- IV - coordenar o planejamento/aquisição de materiais e equipamentos;
- V - realizar reuniões periódicas de trabalho com os coordenadores de urgência e emergência;
- VI - atender a população frente ao questionamento e/ou reclamação;
- VII - representar o Município em reuniões administrativas frente a regional, estado e federação;
- VIII - articular capacitações com os coordenadores de urgência e emergência;

Compete ao DEPARTAMENTO DE PRONTO ATENDIMENTO

- I - coordenar a divisão de transporte de urgência e emergência e UPA;
- II - participar do planejamento e aquisição de materiais e equipamentos para o setor de urgência e emergência;

III - representar o município em reuniões técnicas junto à Regional, Estado e Federação;

IV - realizar supervisão direta dos setores de urgência e emergência;

V - realizar reuniões técnica/administrativa com coordenadores do serviço de urgência e emergência;

VI - participar de reuniões intersetoriais que exijam a presença do setor de urgência e emergência;

VII - manter hierarquia para tomada de decisão com anuênciâa da Diretoria;

VIII - articular capacitações para equipes multiprofissionais;

IX - realizar escala de trabalho das equipes;

Compete à DIVISÃO DE TRANSPORTE DE EMERGÊNCIA

I - coordenar o transporte de pacientes para realização de exames/consultas previamente agendadas em diversas localidades;

II - coordenar o transporte de pacientes entre os serviços de saúde do Município;

III - coordenar o transporte intermunicipal de pacientes;

IV - supervisionar a escala de trabalho das equipes da seção SAMU/Central de Ambulância;

V - supervisionar a manutenção da frota;

VI - supervisionar o uso adequado dos equipamentos existentes;

Compete à SEÇÃO DA CENTRAL DA AMBULÂNCIA

I - realizar a escala de trabalho das equipes;

II - comunicar defeitos/deficiência de funcionamento da frota;

III - coordenar a conferência dos materiais e equipamentos;

IV - coordenar a conservação e limpeza da frota e equipamentos;

V - coordenar a prestação de atendimento com qualidade a população;

VI - coordenar o uso adequado da frota conforme padronização;

VII - coordenar o uso adequado dos materiais e equipamentos;

Compete à **SEÇÃO DO SAMU**:

I - realizar a escala de trabalho das equipes;

II - comunicar defeitos/deficiência de funcionamento da frota;

III - coordenar a conferência dos materiais e equipamentos;

IV - coordenar a conservação e limpeza da frota e equipamentos;

V - coordenar a prestação de atendimento com qualidade a população;

VI - coordenar o uso adequado da frota conforme padronização;

VII - coordenar o uso adequado dos materiais e equipamento;

XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS VIÁRIAS

DIRETORIA DE OBRAS VIÁRIAS

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAÇÃO DE AÇÕES E OBRAS

Divisão de Programação de Ações e Obras - Bateias

Divisão de Programação de Ações e Obras – Ferraria

Divisão de Programação de Ações e Obras – Três Córregos

Divisão de Programação de Ações e Obras – São Silvestre

DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO DE OBRAS E CONSERVAÇÃO

Divisão de Pavimentação e Reperfilamento

Divisão de Operações e Conservação de Vias Públicas

Divisão de Manutenção de Galerias Pluviais, Manilhamento e Conservação de Pontes

DEPARTAMENTO DE SUPORTE TÉCNICO

Divisão de Abastecimento e Distribuição de Materiais

Divisão de Maquinários e Equipamentos

Compete à **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS VIÁRIAS.**

I - gerir e providenciar a manutenção e conservação de todas as vias urbanas e vicinais do Município, das pontes em geral, calçamento, manilhamento e bueiros;

II - gerenciar e administrar o parque de máquinas do Município;

III - promover a manutenção dos veículos leves, pesados, máquinas e equipamentos da frota da Secretaria de Viação e obras, exigindo de seus motoristas e operadores, controle e utilização racional dos mesmos, bem como da utilização de combustível;

IV - gerenciamento e execução dos serviços de limpeza externa e roçada das vias públicas, parques, praças e espaços públicos;

V - gerenciamento e controle dos bens patrimoniados correspondentes a esta secretaria;

VI - efetuar compra, gerenciamento e controle de materiais para manutenção e conservação das vias, equipamentos, veículos, maquinários e expediente utilizados por esta secretaria;

Compete a DIRETORIA DE OBRAS VIÁRIAS

I - planejar, coordenar e orientar as ações dos departamentos e divisões que estão sob sua responsabilidade;

II - acompanhar a execução dos contratos que estejam dentro do seu âmbito de atuação; efetuar a gestão da manutenção da frota municipal;

III - supervisionar o abastecimento de veículos pesados e maquinários, bem como a manutenção da frota e a aquisição de peças e acessórios;

IV - controlar a entrada e saída dos veículos leves e pesados da frota municipal;

V - planejar e controlar o fluxo de materiais, serviços e informações da secretaria, integrando e racionalizando as atividades;

VI - planejar e supervisionar as atividades a serem desenvolvidas em campo;

VII - executar outras atividades correlatas à área de atuação.

Compete ao DEPARTAMENTO DE PROGRAMAÇÃO DE AÇÕES E OBRAS

I - planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades realizadas pelas divisões sob sua responsabilidade.

Compete a DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO DE AÇÕES E OBRAS – BATEIAS

I - gerenciar e controlar materiais, equipamentos, veículos, maquinários concernentes a esta divisão;

II - controlar a frequência e permanência dos funcionários lotados em Bateias;

III - efetuar atendimento aos municípios e responder os pedidos abertos via protocolo em Bateias;

IV - executar os trabalhos requisitados pelos municípios nas áreas de atuação e desta divisão;

V - comunicar ao departamento responsável a necessidade de manutenção e/ou substituição de equipamentos.

Compete à DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO DE AÇÕES E OBRAS – FERRARIA

I - gerenciar e controlar materiais, equipamentos, veículos, maquinários concernentes a esta divisão;

II - controlar a frequência e permanência dos funcionários lotados em Ferraria;

III - efetuar atendimento aos municípios e responder os pedidos abertos via protocolo em Ferraria;

IV - executar os trabalhos requisitados pelos municípios nas áreas de atuação e desta divisão;

V - comunicar ao departamento responsável a necessidade de manutenção e/ou substituição de equipamentos.

Compete à DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO DE AÇÕES E OBRAS – TRÊS CÓRREGOS

I - gerenciar e controlar materiais, equipamentos, veículos, maquinários concernentes a esta divisão;

II - controlar a frequência e permanência dos funcionários lotados em Três Córregos;

III - efetuar atendimento aos municíipes e responder os pedidos abertos via protocolo em Três Córregos;

IV - executar os trabalhos requisitados pelos municíipes nas áreas de atuação desta divisão;

V - comunicar ao departamento responsável a necessidade de manutenção e/ou substituição de equipamentos.

Compete à DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO DE AÇÕES E OBRAS – SÃO SILVESTRE

I - gerenciar e controlar materiais, equipamentos, veículos, maquinários concernentes a esta divisão;

II - controlar a frequência e permanência dos funcionários lotados em São Silvestre;

III - efetuar atendimento aos municíipes e responder os pedidos abertos via protocolo em São Silvestre;

IV - executar os trabalhos requisitados pelos municíipes nas áreas de atuação desta divisão;

V - comunicar ao departamento responsável a necessidade de manutenção e/ou substituição de equipamentos.

Compete ao DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO DE OBRAS E CONSERVAÇÃO

I - planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades realizadas pelas divisões sob sua responsabilidade;

II - executar a conservação de todas as vias urbanas e vicinais do Município.

Compete à DIVISÃO DE PAVIMENTAÇÃO E REPERFILAMENTO

I - avaliar as necessidades das vias e executar os reparos;

II - providenciar os materiais e equipamentos necessários para o reparo das vias urbanas;

III - examinar os processos concernentes à atuação desta divisão;

IV - executar o reperfilamento das vias quando necessário.

Compete à DIVISÃO DE OPERAÇÕES E CONSERVAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS

I - providenciar materiais, equipamentos e pessoal;

II - executar reparos em vias públicas;

III - responder os processos e protocolos ao Departamento competente referente à atuação desta Divisão;

Compete à DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE GALERIAS PLUVIAIS, MANILHAMENTO E CONSERVAÇÃO DE PONTES

I - examinar o estado de conservação de pontes, galerias e manilhamentos;

II - efetuar atendimento aos municípios concernentes à área de atuação desta divisão;

III - providenciar e controlar materiais, equipamentos e pessoal ao departamento correspondente, para execução dos reparos;

IV - solicitar projetos ao departamento correspondente quando for necessário;

V - executar as obras de galerias, manilhamentos, reparos e confecções de pontes nas vias urbanas e estradas vicinais do Município;

VI - executar outras atividades correlatas a área de atuação.

Compete ao DEPARTAMENTO DE SUPORTE TÉCNICO

I - planejar, controlar, coordenar e orientar as ações do departamento de divisões que estão sob sua responsabilidade;

II - acompanhar a execução dos contratos no âmbito da sua atuação;

III - planejar e Supervisionar as atividades desenvolvidas pela Secretaria;

IV - comprar, receber e controlar materiais, peças e serviços relacionados com as atividades correlatas;

V - controlar a entrada e saída de veículos leves e pesados da frota municipal;

VI - supervisionar o abastecimento de veículos pesados e maquinários, bem como a manutenção dos mesmos.

Compete à DIVISÃO DE ABASTECIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS

- I - comprar, receber, gerenciar e controlar o fluxo de materiais, peças e acessórios para manutenção e conservação das vias, equipamentos, veículos, maquinários e expediente utilizados por esta secretaria;
- II - gerenciar e administrar o Parque de Máquinas;
- III - gerenciar e controlar os bens patrimoniados correspondentes a esta secretaria;
- IV - controlar o orçamento e efetuar requisições de compras e licitações ao departamento correspondente;
- V - efetuar atendimento aos municípios e responder os processos abertos via protocolo e ouvidoria;
- VI - examinar e emitir parecer acerca dos processos concernentes à área de atuação da secretaria;
- VII - executar outras atividades correlatas à área de atuação.

Compete à DIVISÃO DE MAQUINÁRIOS E EQUIPAMENTOS

- I - planejar, controlar e efetuar a gestão da manutenção dos veículos leves, pesados, usina de asfalto, máquinas e equipamentos da frota desta secretaria;
- II - acompanhar e realizar manutenções periódicas e programadas;
- III - solicitar à divisão pertinente, peças e acessórios necessários para a manutenção da frota;
- IV - supervisionar o abastecimento dos veículos pesados e máquinas, bem como a manutenção da frota e a aquisição de peças e acessórios;
- V - executar outras atividades correlatas à área de atuação.