



## **LEI Nº 3822, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2024.**

**Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa do Poder Executivo Municipal de Campo Largo, conforme especifica.**

**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 promover a reestruturação administrativa para os fins de criar, modificar e extinguir Secretarias Municipais, em caráter permanente ou extraordinário, diretorias gerais, 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 dos 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

Divisão de Estrutura, Gestão e Apoio Operacional

ASSESSORIA EXECUTIVA DO PREFEITO

ASSESSORIA DE PLANOS GOVERNAMENTAIS

ASSESSORIA DE MÍDIAS SOCIAIS

DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA GERAL

## **II - GABINETE DO VICE-PREFEITO**

CHEFIA DE GABINETE

ASSESSORIA EXECUTIVA DO VICE-PREFEITO

**III – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** – estrutura prevista em lei específica de nº 2871, de 31 de maio de 2017.

## **IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

DIRETORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Departamento de Relações Legislativas

DIRETORIA DE RELAÇÕES INTRAGOVERNAMENTAIS

Departamento de Integração Governamental

Divisão de Articulação Institucional

DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Departamento de Publicidade Institucional

Divisão de Artes Gráficas

Divisão de Audiovisual

Departamento de Gestão de Conteúdo e Plataformas Digitais

Divisão de Transparência e Publicações

Departamento de Jornalismo

Divisão de Imprensa

Departamento de Relações Públicas



## **V - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

DIRETORIA DA FROTA E SERVIÇOS GERAIS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DA FROTA

Divisão de Controle e Logística da Frota

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS

Divisão de Manutenção das Edificações Públicas

DIRETORIA DE SUPRIMENTO DE BENS E SERVIÇOS

DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

Divisão de Registros e Controles Patrimoniais

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Divisão de Análise de Compras e Formação de Preços

Divisão de Almoxarifado

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Divisão de Pagamento de Pessoal

Divisão de Controle de Frequência de Pessoal

Divisão de Recrutamento e Desenvolvimento de Pessoal

Divisão de Saúde do Servidor e Segurança do Trabalho

## **VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO.**

DIRETORIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS

Departamento de Atração de Investimentos

Departamento de Apoio ao Empreendedorismo

Divisão de Cadastro e Emissão de Alvará

Divisão de Fomento ao Comércio Local

Divisão de Fomento a Inovação e Startups

DEPARTAMENTO DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA



Divisão de Qualificação Profissional

DIRETORIA DE TURISMO

Departamento de Rotas, Roteiros e Infraestrutura Turística

Departamento de Fomento e Promoção do Turismo

Divisão de Fomento a Feiras e Exposições

Divisão de Turismo Rural e Ecoturismo

## **VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DA MULHER**

DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

Divisão de Média e Alta Complexidade da 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 Renda e Benefício

Divisão da Rede de Proteção

Divisão de Gestão dos Fundos Municipais Vinculados a Assistência Social

DIRETORIA DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS

DEPARTAMENTO DE CIDADANIA E APOIO AOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Divisão de Apoio ao Funcionamento dos Conselhos Municipais

DIRETORIA DA MULHER

DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHER

DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DA MULHER

DEPARTAMENTO DE EMPODERAMENTO SOCIAL E ECONÔMICO DA MULHER



## **VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO**

DIRETORIA DE GESTÃO E INFRAESTRUTURA URBANA

DEPARTAMENTO DE URBANISMO

Divisão de Controle de Edificações

Divisão de Fiscalização de Edificações e Obras

DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA E ENGENHARIA

Divisão de Arquitetura

Divisão de Engenharia

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO

Divisão de Cadastro Imobiliário

DIRETORIA DE ORDENAMENTO TERRITORIAL E REGULARIZAÇÃO  
FUNDIÁRIA

DEPARTAMENTO DE ORDENAMENTO TERRITORIAL

DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

## **IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

DIRETORIA DE CONTROLE AMBIENTAL E SERVIÇOS URBANOS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA E GESTÃO DE RESÍDUOS

Divisão de Limpeza Urbana

Divisão de Gestão de Resíduos

DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO ANIMAL

Divisão de Bem-Estar Animal

DIRETORIA DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL E HORTO MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PARQUES URBANOS

Divisão de Conservação e Educação Ambiental

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO HORTO MUNICIPAL

Divisão de Arborização e Paisagismo

## **X - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

DIRETORIA DE GESTÃO E INFRAESTRUTURA ESCOLAR



## DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR

Divisão de Manutenção das Unidades Escolares

Divisão de Gestão dos Recursos Vinculados à Educação e Programas Educacionais

Divisão de Estrutura e Funcionamento Escolar

Divisão de Alimentação Escolar

Seção de Distribuição de Merenda

## DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Divisão de Monitoramento e Controle de Linhas

## DIRETORIA TÉCNICO PEDAGÓGICA

## DEPARTAMENTO DE ENSINO

Divisão de Tecnologia Educacional e Educação à Distância

Divisão de Educação de Jovens e Adultos

Divisão de Educação em Tempo Integral

Divisão de Coordenação Pedagógica

Seção de Ensino Fundamental – Unidade Central

Seção de Ensino Fundamental – Unidade Campo

Seção de Ensino Infantil I

Seção de Ensino Infantil II

## DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ESCOLAR

Divisão de Certificação, Mídias e Eventos

Divisão da Central de Vagas Escolares

Divisão de Atendimento e Apoio à Comunidade Escolar

## DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL E INCLUSÃO ESCOLAR

Divisão de Educação Especial

## **XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

### DIRETORIA DE ESPORTE E LAZER

## DEPARTAMENTO DE FOMENTO E PROMOÇÃO DO ESPORTE E DO LAZER

Divisão de Fomento e Promoção do Esporte

Divisão de Fomento e Promoção do Lazer



DEPARTAMENTO DE TREINAMENTO ESPORTIVO

Divisão de Base e Formação de Atletas

Divisão de Alto Rendimento

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA DO ESPORTE E LAZER

## **XII - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**

DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE 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

DIRETORIA DE ARRECADAÇÃO E GESTÃO TRIBUTÁRIA

DEPARTAMENTO DE CONTROLE DA DÍVIDA ATIVA

Divisão de Análise e Manutenção Cadastral

DEPARTAMENTO DE RENDAS IMOBILIÁRIAS

Divisão de Controle e Lançamento dos Tributos Imobiliários

DEPARTAMENTO DE RENDAS MOBILIÁRIAS

Divisão de Controle e Lançamento dos Tributos Mobiliários

DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E COBRANÇA DO ITR – Imposto Territorial Rural

## **XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA**

DIRETORIA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR

DEPARTAMENTO DO PROCON

Divisão de Atendimento e Orientação ao Consumidor

DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO E POSTURA

DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO



Divisão do Centro de Atendimento ao Cidadão

Divisão de Serviços Funerários

DEPARTAMENTO DE REGISTROS, CONTROLES E APOIO TÉCNICO

Divisão de Fiscalização e Postura

DIRETORIA DE TRANSPORTE PÚBLICO

DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO E OPERAÇÕES DO TRANSPORTE PÚBLICO

Divisão de Controle e Monitoramento do Transporte Público

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA DA RODOVIÁRIA E TERMINAIS DE TRANSPORTE

DIRETORIA DE TRÂNSITO E DEFESA SOCIAL

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO (DEPTRAN)

Divisão de Controle do Estar

Divisão de Sinalização Viária e Fiscalização do Trânsito

DEPARTAMENTO DE RESILIÊNCIA E PREVENÇÃO A CATÁSTROFES NATURAIS

DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL À GUARDA MUNICIPAL

#### **XIV - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

DIRETORIA DE ATENÇÃO EM SAÚDE E VIGILÂNCIA

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 das Unidades Urbanas

Seção de Programas de Prevenção e Saúde

Seção de Saúde Bucal

Divisão de Saúde Mental



Divisão de Atenção Primária das Unidades Rurais

Divisão de Assistência Farmacêutica e Central de Distribuição de Medicamentos

Seção de Farmácia Especial

Divisão de Média Complexidade em Saúde

DIRETORIA DE GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE

DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO

Divisão de Registro da Produção e Faturamento

Divisão de Auditoria em Saúde

Divisão de Recursos Vinculados à Saúde

Divisão de Estrutura e Funcionamento das Unidades de Saúde

Divisão de Assuntos Estratégicos da Saúde

DIRETORIA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

DEPARTAMENTO DE PRONTO ATENDIMENTO

Divisão de Transporte de Emergência

Seção da Central de Ambulância

Seção de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU)

DEPARTAMENTO DE APOIO OPERACIONAL AOS SERVIÇOS DE  
URGÊNCIA E EMERGÊNCIA 24H

## **XV - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS VIÁRIAS**

DIRETORIA DE GESTÃO DE OBRAS VIÁRIAS – Distrito da Ferraria (DF)

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAÇÃO DE OBRAS VIÁRIAS – DISTRITO DA  
FERRARIA (DF)

DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO DE OBRAS VIÁRIAS – DISTRITO DA  
FERRARIA (DF)

Divisão de Pavimentação e Reperfilamento (DF)

Divisão de Manutenção e Conservação de Vias Públicas e Pontes (DF)

Divisão de Manutenção de Galerias Pluviais e Manilhamento (DF)

Divisão de Construção e Revitalização de Calçadas (DF)

DIRETORIA DE SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL e GESTÃO DE OBRAS  
VIÁRIAS – Sede Administrativa (SA) e Distrito de Bateias (DB)



Departamento de Programação de Obras Viárias – Sede Administrativa (SA)

Divisão de Programação de Obras Viárias (SA) – Centro

Divisão de Programação de Obras Viárias (SA) – Bairros

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAÇÃO DE OBRAS VIÁRIAS – DISTRITO DE BATEIAS (DB)

DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO DE OBRAS VIÁRIAS – SEDE ADMINISTRATIVA (AS) E DISTRITO DE BATEIAS (DB)

Divisão de Pavimentação e Reperfilamento (SA) e (DB)

Divisão de Manutenção e Conservação de Vias Públicas e Pontes (SA) e (DB)

Divisão de Manutenção de Galerias Pluviais e Manilhamento (SA) e (DB)

Divisão de Construção e Revitalização de Calçadas (SA) e (DB)

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE MATERIAIS E INFRAESTRUTURA PARA OBRAS VIÁRIAS

Divisão de Gestão da Usina Municipal de Asfalto

Divisão de Gestão e Distribuição de Materiais

Divisão de Gestão de Maquinários e Equipamentos

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROJETOS DE OBRAS VIÁRIAS

DEPARTAMENTO DE APOIO A OBRAS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA

Divisão de Obras de Extensão da Rede de Água

DIRETORIA DE GESTÃO DE OBRAS VIÁRIAS DO INTERIOR – Distrito de Três Córregos (DTC) e Distrito de São Silvestre (DSS)

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAÇÃO DE OBRAS VIÁRIAS – INTERIOR

DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO DE OBRAS VIÁRIAS – INTERIOR

Divisão de Manutenção e Conservação de Vias (Interior)

Divisão de Manutenção e Conservação de Pontes e Travessias (Interior)

Divisão de Drenagem, Manutenção e Recuperação de Bueiros (Interior)

## **XVI – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E INOVAÇÃO

Departamento de Gestão de Convênios



Departamento de Inovação, Modernização e Governo Digital

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Departamento de Análise de Sistemas e Infraestrutura de TI

Divisão de Infraestrutura de Redes e Servidores

Divisão de Suporte e Gestão de Equipamentos

Divisão de Análise de Sistemas

#### **XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA**

DIRETORIA DE AGRICULTURA

DEPARTAMENTO DE FOMENTO E DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA

Divisão de Apoio à Agricultura Familiar

DIRETORIA DE PECUÁRIA

DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO ANIMAL

Divisão do Serviço de Inspeção Municipal

#### **XV – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

DIRETORIA DE CULTURA

DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E ESPAÇOS CULTURAIS

Divisão de Acervo Museológico

Divisão de Acervo Bibliográfico

DEPARTAMENTO DE FOMENTO E PROMOÇÃO DA CULTURA

Divisão de Fomento e Incentivo à Cultura

Divisão de Programação Cultural

#### **XVI - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA:**

COMPANHIA CAMPOLARGUENSE DE ELETRICIDADE - COCEL

INSTITUTO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DE CAMPO LARGO - FAPEN

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



## CAPÍTULO II

**Art. 4º** A Administração Direta compreende a área do Prefeito, do Vice-Prefeito, das Secretarias Municipais ou órgãos equivalentes e a Administração descentralizada.

**Art. 5º** 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. 6º** 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. 7º** 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 pelo Secretário Adjunto ou Diretor Geral da Secretaria, 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, setores, 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 a que se refere o inciso VI deste artigo compreende:

- 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 Diretoria Geral, 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. 8º** No âmbito de ação do Gabinete do Prefeito compreende: coordenar o atendimento aos munícipes 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. 9º** 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. 10.** 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 os 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; promover a interação entre o poder executivo (prefeitura) e o poder legislativo (câmara municipal) com o objetivo de garantir a harmonia entre os dois poderes e a efetivação das políticas públicas; coordenar e desenvolver outras atividades destinadas à consecução dos objetivos políticos do Poder Executivo Municipal; coordenar as ações das diversas secretarias e departamentos para que trabalhem de forma integrada em direção a um objetivo comum; promover a integração entre as diferentes áreas da Prefeitura, garantindo que as ações sejam complementares e eficientes; atuar em assuntos estratégicos determinados pelo Chefe do Executivo; organizar e executar a



publicidade institucional e oficial, elaborando atividades de forma integrada e normatizando procedimentos para a execução do planejamento estratégico no intuito de garantir o direito fundamental de acesso à informação, observando os princípios básicos da administração pública e as diretrizes fixadas por Lei Federal; atender as demandas do controle interno, externo e social; planejar, coordenar e aplicar os recursos em comunicação de forma responsável por meio de uma proposta orçamentária anual; planejar, coordenar, implementar e avaliar as ações em comunicação da informação como forma de monitoramento do trabalho; organizar e acompanhar a contratação dos serviços terceirizados de publicidade e propaganda da Administração Municipal; coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município; coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal; produzir e divulgar atos do Poder Executivo, Legislativo e dos órgãos da Administração Pública no Diário Oficial; proceder, no âmbito do seu órgão, a gestão, o controle e a prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal, além de realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

## Seção II

### Secretaria Municipal de Administração

**Art. 11.** A Secretaria Municipal de Administração tem as seguintes atribuições: execução das atividades relativas ao expediente, documentação, arquivo e zeladoria de documentos e expedientes da própria secretaria; 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 guarda 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 atribuídas 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.

### **Seção III**

#### **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo**

**Art. 12.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo 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; realizar a emissão de Alvarás e Cadastramento de inscrição municipal, estimular e apoiar iniciativas voltadas à captação de investimentos para a implantação ou ampliação de empreendimentos e instalação de grandes empresas; representar o Município à nível Federal, Estadual, demais Municípios e outros entes externos, visando a atração de investimento público e privado para o desenvolvimento econômico do Município; captar recursos, em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo; assessorar junto à Secretaria Municipal de Governo a representação do Município para a adesão à convênios para o desenvolvimento econômico e social do Município; 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; 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, em conjunto com a Secretaria de Governo, por meio de convênios, consórcios, programas, projetos e demais instrumentos de cooperação, promovendo a integração e o desenvolvimento regional; com observância às peculiaridades regionais e locais; gestão democrática da cidade; efetividade no uso de recursos públicos."

#### **Seção IV**

#### **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e da Mulher**

**Art. 13.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e da Mulher 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 as 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, com as funções de: promover a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial; garantir a inclusão social; promover o desenvolvimento de serviços, programas e projetos voltados a população em situação de rua no Município; 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; articular o SUAS por meio de suas diretorias, na implementação de serviços, programas, projetos e benefícios da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial, realizar ações de enfrentamento a pobreza e aprimoramento de gestão; promover o desenvolvimento de serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica para famílias, indivíduos e grupos em situação de vulnerabilidade social; fazer cumprir a legislação vigente concernente à política da Assistência Social; planejar, coordenar e executar as



ações de enfrentamento ao trabalho infantil, com os devidos fluxogramas e estratégias de atendimento; coordenar, articular, planejar, propor e executar esta política municipal, bem como promover, defender e garantir os direitos da mulher; desenvolver as políticas públicas que fortaleçam a articulação da rede de proteção, visando a implementação de ações afirmativas e serviços que assegurem os direitos das mulheres contra todo tipo de violência; realizar acompanhamento as instituições do município com a defesa do bem comum da sociedade civil organizada; organizar e assessorar as instituições civis do município quanto à realização de eleições, elaboração de estatutos, atas e todos os serviços burocráticos Municipais das instituições sociais; promover atividades de relações públicas, nas relações entre o governo municipal e demais entidades comunitárias; definir políticas voltadas para a implantação de ações que objetivem a formação, a promoção e o fomento das relações comunitárias; buscar estabelecer ações conjuntas com a sociedade civil organizada, com o objetivo de promover o atendimento de interesses coletivos; receber requerimentos das entidades civis buscando a satisfação das demandas, com apoio dos demais órgãos municipais; coordenar e executar políticas voltadas para a promoção da cidadania e a garantia dos direitos humanos; acompanhar as tarefas e atividades relativas ao processo legislativo de interesse da administração, relacionados à atividade comunitária; acompanhar os programas estratégicos de governo, em conjunto com a principal Secretaria envolvida, contribuindo especialmente na supervisão dos assuntos que envolvam interesses da comunidade; implantar, supervisionar e acompanhar programas de inclusão social nas comunidades de bairros; realizar cursos, palestras e seminários de interesse das comunidades locais, defesa social e de promoção da cidadania; desenvolver políticas comunitárias, voltadas para o trabalho e desenvolvimento da população carente; relacionamento com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu; apoiar projetos sociais objetivando a inclusão social, geração de oportunidades e melhoria das condições de vida da comunidade; apoiar os conselhos municipais zelando pelo pleno funcionamento



dos mesmos tendo por objetivo a melhoria das condições de vida dos munícipes e realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

## **Seção V**

### **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano**

**Art. 14.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano possui com atribuições: criar, executar e monitorar as Políticas Públicas de Urbanismo do Município; promover a Regularização Fundiária; elaborar e executar o Plano de Desenvolvimento Habitacional; planejar o Desenvolvimento Urbano; 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; 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.

## **Seção VI**

### **Secretaria Municipal de Meio Ambiente**

**Art. 15.** Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, executar e fazer cumprir, em âmbito municipal, as Políticas Nacional e Estadual de Meio Ambiente e demais políticas nacionais e estaduais relacionadas à proteção do Meio Ambiente; a formulação e execução das políticas ambientais municipais, integrando-se às políticas nacionais e estaduais de meio ambiente para promover a sustentabilidade, conservação dos recursos naturais, proteção da biodiversidade e promoção do bem-estar animal; Cumprir e fazer cumprir, em âmbito municipal, as Políticas Nacional e Estadual de Meio Ambiente, assim como outras políticas voltadas à proteção ambiental; Formular e implementar a



Política Municipal de Meio Ambiente, articulando com entidades federais, estaduais e municipais para a integração de ações; Coordenar e gerenciar o Sistema Municipal de Meio Ambiente, bem como a gestão dos Fundos de Meio Ambiente e Saneamento Básico; Promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino, conscientizando a população sobre práticas sustentáveis e o papel de cada cidadão na conservação ambiental; Implementar campanhas educativas para o manejo adequado de resíduos, proteção animal, arborização e conservação de recursos hídricos; fiscalizar e licenciar atividades e empreendimentos de impacto ambiental de âmbito local, considerando critérios de porte, potencial poluidor e natureza da atividade; exercer o controle de substâncias, métodos e atividades que apresentem riscos à vida e ao meio ambiente; Implementar e promover políticas de proteção e bem-estar animal, incluindo campanhas de adoção, programas de castração e ações educativas sobre posse responsável; auxiliar na elaboração do Plano Diretor, observando os zoneamentos ambientais; definir espaços territoriais e seus componentes a serem especialmente protegidos; coordenar e executar serviços de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos urbanos, desenvolvendo sistemas de coleta seletiva e promovendo a destinação correta dos resíduos; monitorar e fiscalizar práticas de descarte irregular de resíduos, aplicando penalidades quando necessário; assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem atribuídos.

## **Seção VI**

### **Secretaria Municipal de Educação**

**Art. 16.** A Secretaria Municipal de Educação 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.

## **Seção VII**

### **Secretaria Municipal de Esporte e Lazer**

**Art. 17.** Compete a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer a promoção da qualidade de vida e do bem-estar da população, através da oferta de atividades esportivas e de lazer, apresentando as atribuições de: elaborar e implementar políticas públicas que incentivem a prática esportiva e o lazer para todas as idades e classes sociais; o gerenciamento de espaços e equipamentos públicos destinados à prática esportiva e ao lazer; a promoção de eventos esportivos e de lazer como campeonatos, torneios, e festivais; apoiar projetos e programas de entidades esportivas e de lazer, fomentando o desenvolvimento do esporte e do lazer no município; incentivo ao esporte de alto rendimento com a



identificação e apoio a atletas de alto rendimento, oferecendo condições para que possam se destacar em competições nacionais e internacionais; promover a inclusão social através do esporte e do lazer, oferecendo atividades adaptadas para pessoas com deficiência e para a terceira idade; estabelecer parcerias com escolas, clubes, associações e outras entidades para ampliar o acesso da população às atividades esportivas e de lazer; promover a educação física nas escolas e comunidades, incentivando a prática de atividades físicas regulares; melhorar a qualidade de vida da população oferecendo opções de esporte, lazer e recreação para todos os cidadãos, promovendo a saúde e o bem-estar, por meio da prática regular de atividades físicas com a promoção da integração e da convivência entre os munícipes, além de demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **Seção VIII**

#### **Secretaria Municipal da Fazenda**

**Art. 18.** 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, entre outras funções intrínsecas a sua área de atuação, tais como: definir o planejamento operacional para a execução das políticas e da administração econômica, contábil e financeira do município, submetendo-o à apreciação e à aprovação do Prefeito Municipal; executar as diretrizes das políticas econômica, contábil e financeira do Município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos existentes; desenvolver estudos de impacto orçamentário, financeiro e econômico, coordenar o planejamento, a elaboração e o controle do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os



princípios e limites estabelecidos em leis específicas; orientar todas as unidades da estrutura organizacional administrativas em assuntos contábeis, orçamentários e financeiros, promovendo alerta quanto ao cumprimento dos índices legalmente estabelecidos; 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; efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais; 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; executar o registro, contabilização e os controles contábeis dos atos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial; elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes; supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município; definir o planejamento operacional para a execução das políticas e da administração da arrecadação e gestão tributária, submetendo-o à apreciação e à aprovação do Prefeito Municipal; executar as diretrizes das políticas fiscais do Município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos existentes; elaborar, manter, revisar e atualizar periodicamente o Código Tributário Municipal atendendo a compatibilidade normativa com as normas nacionais e jurisprudência dominante dos Tribunais Superiores; controlar a arrecadação de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos em leis específicas; orientar tecnicamente todas as unidades da estrutura organizacional administrativa em assuntos relacionados a arrecadação e gestão tributária; inscrever e cadastrar os contribuintes, bem como prestar orientação aos mesmos; realizar o lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município; fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência; realizar a inserção e baixa em dívida ativa dos



contribuintes; implementar campanhas visando aumentar a arrecadação e promover a justiça fiscal; criar e manter atualizada base de dados para a coleta e a análise dos valores de mercado dos imóveis urbanos do município de modo a subsidiar as atualizações da planta genérica de valores (PGV) ao longo dos anos; regulamentar, implantar e manter, por instrumento legal ou infralegal, procedimento de cobrança administrativa dos créditos tributários vencidos que abranja, no mínimo, as atribuições e responsabilidades, fluxo do processo de trabalho e prazos máximos para cada atividade; regulamentar, implantar e manter, por instrumento legal ou infralegal, procedimento de cobrança judicial dos créditos tributários que abranja, no mínimo, as atribuições e responsabilidades, fluxo do processo de trabalho e prazos máximos para cada atividade; implantar e manter cadastro único municipal de pessoas físicas e jurídicas que seja tempestivamente alimentado pelos diversos órgãos municipais (secretarias); implantar e manter, no sistema informatizado tributário, a função do duplo grau de revisão nos processos de cancelamento ou de baixa de créditos tributários de modo que a efetivação do ato envolva, ao menos, dois diferentes servidores públicos municipais, sendo um deles a autoridade administrativa competente; regulamentar, implantar e manter, por instrumento legal ou infralegal, procedimento de cancelamento de créditos tributários que abranja, no mínimo, as atribuições e responsabilidades, fluxo do processo de trabalho e prazos máximos para cada atividade; estabelecer e manter cadastro imobiliário atualizado: urbano e rural; estabelecer e manter o cadastro mobiliário e econômico do município atualizado: empresas, profissionais autônomos e sociedades prestadoras de serviços; definir normas, regulamentos e realizar ações de previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento de tributos da competência do município (ISS, ITBI, ITR, IPTU, taxas e contribuições); zelar pela clareza e adequação na descrição do fato gerador, quanto aos critérios para definição das bases de cálculo e as correspondentes alíquotas aplicáveis; zelar pela clareza e adequação na descrição do sujeito passivo e dos responsáveis tributários, quando existirem; manter e aperfeiçoar a estrutura de fiscalização dos tributos municipais; controlar a decadência do lançamento dos créditos



tributários; controlar a dívida ativa, com inscrição tempestiva dos contribuintes devedores e a promoção da respectiva cobrança judicial e/ou extrajudicial; controlar a prescrição da dívida ativa regularmente inscrita; verificar a consistência entre o valor dos registros do setor de arrecadação, tributação e dívida ativa e os valores registrados na contabilidade; formalizar estudos para concessão de benefícios fiscais; zelar pela segregação entre as funções de lançamento, arrecadação, fiscalização, procuradoria fazendária e contabilidade; manter controle para as baixas de impostos e tributos sem entradas em caixa e daqueles recebidos com desconto mediante processo administrativo; zelar pela consistência dos arquivos retorno dos bancos e entrada financeira e contábil com a correta identificação do contribuinte; realizar verificação periódica, mediante auxílio da TI, dos logs de acesso, visando identificar possíveis anomalias e alterações da base de dados; o exercício das atividades relativas ao convênio do Imposto Territorial Rural - ITR. (Redação dada pelo Decreto nº [384/2023](#)) e demais atividades correlatas a sua área de atuação ou atribuídas pelo Prefeito.

## **Seção IX**

### **Secretaria Municipal de Ordem Pública**

**Art. 19.** 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 X**

### **Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 20.** 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 hospitalar; 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 XI**

### **Secretaria Municipal de Obras Viárias**

**Art. 21.** 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 (obras de arte) 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 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 e realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

## **Seção XII**

### **Secretaria Municipal de Planejamento, Inovação e Tecnologia da Informação**



**Art. 22.** Compete a Secretaria Municipal de Planejamento, Inovação e Tecnologia da Informação: o alinhamento dos planos setoriais das diferentes secretarias com o plano estratégico municipal; complementar as áreas tradicionais de planejamento urbano, orçamentário e financeiro, oferecendo uma visão mais abrangente e futurista para a gestão municipal; definir a visão de futuro, missão e valores da administração municipal, além de estabelecer metas e objetivos de longo prazo; coordenar a execução de projetos estratégicos, garantindo o cumprimento de prazos e metas; monitorar e acompanhar os projetos setoriais elaborados e implementados pelas secretarias municipais, sugerindo ajustes quando necessário; acompanhar a implementação de políticas públicas e avaliar seus resultados, propondo ajustes e melhorias; atuar na captação de recursos financeiros para a execução dos projetos, seja através de convênios com o governo estadual e governo federal ou parcerias com empresas ou organizações da sociedade civil; coletar, analisar e utilizar dados para tomada de decisões mais informadas e eficazes; elaborar estudos e propostas de reestruturação organizacional, incluindo a criação, extinção ou redimensionamento de órgãos e unidades administrativas; promover uma cultura de inovação dentro da prefeitura, incentivando a criação de novas ideias e projetos; criar e implementar projetos piloto para testar novas ideias e soluções; implementar soluções tecnológicas para melhorar a prestação de serviços públicos, otimizar processos internos, estabelecer fluxos de trabalho e aumentar a eficiência e eficácia operacional; aprimorar continuamente a qualidade dos serviços públicos por meio da implementação de soluções tecnológicas e inovadoras; aumentar a eficiência e a produtividade por meio da otimização de processos internos e da utilização de dados; possibilitar maior capacidade de adaptação da gestão municipal às mudanças ao identificar e responder às novas demandas da sociedade; estabelecer parcerias com universidades, empresas e outras instituições para o desenvolvimento de projetos inovadores; criar mecanismos para compartilhar conhecimento e experiências dentro da prefeitura; analisar as principais tendências globais e locais que podem impactar a gestão municipal; definir e manter a política de tecnologia da informação do



município, em consonância com as linhas estratégicas adotadas pelo governo municipal; atuar nas atividades de planejamento, normalização, controle e avaliação relacionadas a tecnologia da informação; gerir os recursos tecnológicos e a integração das bases de dados existentes no município com o objetivo de assegurar o compartilhamento das informações do 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, entre outras atividades correlatas a sua área de atuação.

### **Seção XIII**

#### **Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária**

**Art. 23.** Compete a Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem atribuídos; a prestação de serviços ligados ao desenvolvimento e aprimoramento da agricultura e pecuária local, por meio de orientações relativas ao preparo do solo para plantio no oferecimento de implementos para preparo do solo, serviço de silagem e máquinas agrícolas; aplicação e a fiscalização de ordem normativa de defesa 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; fomentar o desenvolvimento e o fortalecimento da agricultura familiar; 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, estabelecer as políticas, pesquisas, diretrizes, programas e avaliação econômica, voltados à agricultura e pecuária no Município de Campo Largo, fomentar o desenvolvimento e o fortalecimento do cooperativismo; realizar a gestão financeira do Fundo de Desenvolvimento Rural Sustentável - FUNDER, cabendo-lhe aplicar os recursos de acordo com o plano a ser aprovado pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável - CMDRS; Executar outros serviços e ou atividades que forem determinados do Executivo. (Redação dada pelo Decreto nº 100/2023) e realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

#### **Seção XIV**

#### **Secretaria Municipal de Cultura**

**Art. 24.** A Secretaria Municipal de Cultura é o órgão responsável por planejar, coordenar e executar as políticas culturais do Município com o objetivo de promover, preservar e difundir a cultura local, com as atribuições de: desenvolver ações culturais em conjunto com outras políticas públicas; incluir a Cultura nas discussões, reuniões, comissões, programas, processos e decisões das Secretarias Municipais; gerir os equipamentos culturais, observando o atendimento de seus devidos fins; valorizar todas as manifestações artísticas presentes no Município; pesquisar, registrar, classificar e organizar acervo histórico, artístico e cultural do Município; reformar, modernizar e promover a manutenção dos equipamentos culturais; promover a proteção do Patrimônio Cultural do Município; desenvolver políticas Culturais, observando a Cultura como ferramenta de ação social e de promoção de inclusão social; além de executar outras atividades afins no âmbito de sua competência;



## TÍTULO V

### DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

#### CAPÍTULO I

#### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS SECRETÁRIOS

**Art. 25.** 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 ao Secretário Adjunto ou Diretor Geral da Secretaria, 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. 26.** 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. 27.** 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. 28.** 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. 29.** Os Conselhos existentes, de apoio e assessoramento ao Prefeito Municipal, terão os mandatos de seus conselheiros remunerados mensalmente, 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 III

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

#### CAPÍTULO ÚNICO

**Art. 30.** 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 setores 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. 31.** 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. 32.** Revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 3.449, de 31 de maio de 2022, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação em órgão oficial do Município.

Edifício da Prefeitura Municipal de Campo Largo, em 11 de dezembro de 2024.

**Maurício Rivabem**  
**Prefeito Municipal**





## **ANEXO I**

### **DO ORGANOGRAMA, ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS:**

#### **I - GABINETE DO PREFEITO**

##### **CHEFIA DE GABINETE**

I - coordenar o atendimento aos munícipes 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, comunicados e divulgar, pelos meios de comunicação próprios, as atividades do Prefeito.

VIII – exercer demais atividades correlatas a sua área de atuação.

##### **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

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

##### **ASSESSORIA DE PLANOS GOVERNAMENTAIS**

I – assessorar o Prefeito Municipal de forma contínua na execução das metas e ações estabelecidas no plano de governo;

II - identificar a necessidade de ajustes no plano de governo, considerando os resultados obtidos e as novas demandas da população;



- III - acompanhar o prefeito em eventos oficiais, reuniões com autoridades estaduais e federais, encontros com a comunidade e outras atividades do prefeito;
- IV - assessorar o Prefeito Municipal nas decisões sobre quais políticas públicas devem ser elaboradas e quais devem ser superadas;
- V - participar de tarefas prioritárias, urgentes, lidar com imprevistos, o que deve ser resolvido ou adiado, dentro dos interesses e objetivos do plano de governo da administração;
- VI - organizar fluxo de problemas e fluxo de alternativas que chegam para decisão governamental;
- VII - trazer para análise problemas importantes da sociedade que não chegam por canais convencionais para ser tratado pelo governo;
- VIII - ouvir diversas interpretações de grupos a favor e contra cada um com sua visão e interesses, dimensionando fatores e pesos;
- IX - interagir com outros poderes, entidades e grupos sociais;
- X -interagir temas com a administração, poder legislativo, partidos políticos, grupos de interesse, mídia e sociedade em geral;
- XI - trazer situações que produzam necessidades ou descontentamentos entre as pessoas e para qual a ação do governo municipal é solicitada;
- XII - auxiliar no reconhecimento de que uma determinada situação é um problema público se fazendo necessária a intervenção da administração para se tornar uma política pública;
- XIII -executar tarefas correlatas que forem solicitadas pelo Prefeito Municipal.

### **ASSESSORIA EXECUTIVA DO PREFEITO**

- I - realizar atendimento público em geral, pessoalmente ou por telefone, ouvindo a necessidade de cada um, agendando horários com o prefeito municipal, ou encaminhando as pessoas para serem atendidas por servidores, indicando procedimentos e locais corretos;
- II - gerenciar a agenda do prefeito, coordenando reuniões, visitas, eventos e afins;



- III - acompanhar, verificar e organizar, diariamente, as ações da administração municipal controlando compromissos em geral;
- IV - tomar providências necessárias para convocação e realização de reuniões de natureza administrativa ou para outras finalidades, sempre que forem solicitadas pelo prefeito municipal;
- V - organizar possíveis viagens, procedendo as devidas reservas de hospedagem e emissão de passagens, em roteiro pré-estabelecido, para o prefeito municipal, sempre que necessário;
- VI - manter contato com secretários municipais, vereadores, lideranças comunitárias e outras autoridades, facilitando a comunicação e a resolução de problemas;
- VII - confirmar a participação de autoridades em eventos para os quais o prefeito municipal for chamado a participar;
- VIII - participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Poder Executivo Municipal;
- IV - executar tarefas correlatas que forem solicitadas pelo Prefeito Municipal.

### **ASSESSORIA DE MÍDIAS SOCIAIS**

- I - assessorar a criação, organização e atualização regular dos perfis da prefeitura nas diversas plataformas digitais (facebook, instagram, twitter, etc.);
- II - assessorar no desenvolvimento de conteúdo relevante e atrativo para o público, como posts informativos, imagens, vídeos e stories, abordando temas relacionados às atividades da prefeitura, serviços públicos, eventos, campanhas e projetos sociais;
- III - interagir com os cidadãos por meio de comentários, mensagens e respostas a dúvidas, promovendo um diálogo aberto e transparente;
- IV - acompanhar e monitorar constantemente as mídias sociais para identificar tendências, opiniões e demandas da população, além de monitorar a reputação online da prefeitura;
- V - elaborar estratégias para lidar com situações de crise e controvérsias nas redes sociais, zelando pela imagem da prefeitura;



- VI - utilizar ferramentas de análise para medir o alcance das publicações, o engajamento do público e o retorno sobre o investimento em mídias sociais;
- VII - elaborar relatórios periódicos para apresentar os resultados das ações realizadas nas redes sociais e propor melhorias;
- VIII - assessorar o desenvolvimento de campanhas nas redes sociais para divulgar projetos, eventos e serviços da prefeitura, utilizando diferentes formatos e ferramentas;
- IX - assessorar na criação de vídeos e outros materiais audiovisuais para enriquecer o conteúdo das redes sociais e aumentar o engajamento.
- X - divulgar informações relevantes para a população, como alertas sobre serviços públicos, mudanças de horários, eventos importantes e notícias sobre a cidade;
- XI - fortalecer a comunicação entre a prefeitura e os cidadãos nas mídias sociais;
- XII - divulgar as ações e projetos da prefeitura;
- XIII - exercer demais atividades correlatas a sua área de atuação.

#### **DEPARTAMENTO 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 corresponsabilidades;



- 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 as secretarias municipais sobre as demandas dos munícipes acompanhando o cumprimento dos prazos legais;
- 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 orientações gerais aos munícipes;
- 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;



XXV - exercer demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **Divisão de Estrutura, Gestão e Apoio Operacional**

I - coordenar os serviços de atendimento, portaria, copa, cozinha, correspondência, limpeza e conservação do gabinete municipal;

II - controlar o recebimento e movimentação de processos administrativos e documentos inerentes ao gabinete municipal e atuar na elaboração de documentos, tais como: memorandos, ofícios e afins;

III - atuar nos serviços operacionais e controle de diárias e portarias de pronto pagamento dos membros do gabinete municipal;

IV - controlar e monitorar o uso dos espaços do gabinete municipal por meio da organização da reserva de salas e equipamentos para reuniões, audiências públicas e eventos internos;

V - zelar pelo bom uso e guarda dos materiais, móveis, equipamentos e instalações à disposição do gabinete municipal, solicitando reparos e manutenção quando necessário;

VI - exercer demais atividades correlatas a sua área de atuação.

## **II - GABINETE DO VICE-PREFEITO**

### **CHEFIA DE GABINETE DO VICE-PREFEITO**

I - coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao Vice-Prefeito Municipal 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.

VIII - executar tarefas correlatas que forem solicitadas pelo Vice-Prefeito Municipal.

### **ASSESSORIA EXECUTIVA DO VICE-PREFEITO**

I - realizar atendimento público em geral, pessoalmente ou por telefone, ouvindo a necessidade de cada um, agendando horários com o vice-prefeito municipal, ou encaminhando as pessoas para serem atendidas por servidores, indicando procedimentos e locais corretos;

II - gerenciar a agenda do vice-prefeito, coordenando reuniões, visitas, eventos e afins; acompanhar, verificar e organizar, diariamente, as ações da administração municipal controlando compromissos em geral;

III - tomar providências necessárias para convocação e realização de reuniões de natureza administrativa ou para outras finalidades, sempre que forem solicitadas pelo vice-prefeito municipal;

IV - organizar possíveis viagens, procedendo as devidas reservas de hospedagem e emissão de passagens, em roteiro pré-estabelecido, para o vice-prefeito municipal, sempre que necessário;

V - manter contato com secretários municipais, vereadores, lideranças comunitárias e outras autoridades, facilitando a comunicação e a resolução de problemas.

VI - confirmar a participação de autoridades em eventos para os quais o vice-prefeito for chamado a participar;

VII - participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Poder Executivo Municipal.

VIII - executar tarefas correlatas que forem solicitadas pelo Vice-Prefeito Municipal.



### **III – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

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

### **IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

#### **DIRETORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

I - coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos no âmbito das relações institucionais, bem como os assuntos de competência dos departamentos e divisões que lhe estão subordinadas;

II – elaborar e executar o planejamento estratégico da área de relações institucionais;

III – acompanhar e avaliar os resultados de políticas públicas e definir metas e indicadores de desempenho para a área de relações institucionais;

IV- promover e coordenar a execução da política de planejamento municipal, gestão de recursos humanos, de compras, patrimônio, orçamento e finanças inerentes a área de relações institucionais;

V - supervisionar processos administrativos da área de relações institucionais;

VI – gerenciar a rotina administrativa da área de relações institucionais, incluindo a gestão de documentos e arquivos;

VII – representar, quando solicitado, o secretário em eventos e reuniões na área de relações institucionais;

VIII – comunicar-se com outros órgãos governamentais e instituições da sociedade civil representando a área de relações institucionais;

IX – realizar atendimento à população e a servidores públicos da área de relações institucionais;

X – resolver problemas e conflitos internos da secretaria na área de relações institucionais;

XI – analisar a proposição de projetos de lei e decretos municipais relacionados à área de relações institucionais;



- XII - dar execução às decisões de caráter administrativo na área de relações institucionais;
- XIII - cumprir as normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos, procedendo a organização e atualização do estoque de material da área de relações institucionais;
- XIV - redigir, conferir e elaborar ofícios e demais documentos administrativos do Poder Executivo relacionados à área de relações institucionais;
- XV - confeccionar e expedir certidões quando requeridas ou determinadas pelo Executivo Municipal na área de relações institucionais;
- XVI – realizar demais atividades correlatas à sua área de atuação.

#### **DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES LEGISLATIVAS**

- I - atuar como um elo entre os poderes Executivo e Legislativo, buscando a harmonia entre ambos e a efetivação das políticas públicas em benefício da população;
- II - estabelecer e manter um diálogo constante com os vereadores e lideranças partidárias;
- III - acompanhar a tramitação de projetos de lei de interesse do executivo;
- IV - defender os interesses da prefeitura junto à câmara municipal;
- V - participar das sessões legislativas e comissões temáticas;
- VI - avaliar projetos de lei de iniciativa da câmara municipal, identificando seus impactos e possíveis ajustes;
- VII - acompanhar a elaboração de projetos de lei de iniciativa do executivo, visando atender às demandas da população e às prioridades da gestão municipal;
- VIII - acompanhar a evolução da legislação municipal e identificar oportunidades para aprimorar as normas existentes;
- IX - coordenar a tramitação interna dos projetos de lei na prefeitura com foco no cumprimento dos prazos legais;



- X - representar a prefeitura em eventos e reuniões promovidos pela câmara municipal; participar de audiências públicas e debates sobre temas de interesse municipal;
- XI - acompanhar a execução das leis municipais e identificar possíveis problemas de implementação;
- XII - elaborar relatórios e apresentações sobre os trabalhos do departamento;
- XIII - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **DIRETORIA DE RELAÇÕES INTRAGOVERNAMENTAIS**

- I - coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos no âmbito das relações intragovernamentais, bem como os assuntos de competência dos departamentos e divisões que lhe estão subordinadas;
- II – elaborar e executar o planejamento estratégico da área de relações intragovernamentais;
- III – acompanhar e avaliar os resultados de políticas públicas e definir metas e indicadores de desempenho para a área de relações intragovernamentais;
- IV- promover e coordenar a execução da política de planejamento municipal, gestão de recursos humanos, de compras, patrimônio, orçamento e finanças inerentes a área de relações intragovernamentais;
- V - supervisionar processos administrativos da área de relações intragovernamentais;
- VI – gerenciar a rotina administrativa da área de relações intragovernamentais, incluindo a gestão de documentos e arquivos;
- VII – representar, quando solicitado, o secretário em eventos e reuniões na área de relações intragovernamentais;
- VIII – comunicar-se com outros órgãos governamentais e instituições da sociedade civil representando a área de relações intragovernamentais;
- IX – realizar atendimento à população e a servidores públicos da área de relações intragovernamentais;
- X – resolver problemas e conflitos internos da secretaria na área de relações intragovernamentais;



- XI – analisar a proposição de projetos de lei e decretos municipais relacionados à área de relações intragovernamentais;
- XII - dar execução às decisões de caráter administrativo na área de relações intragovernamentais;
- XIII - cumprir as normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos, procedendo a organização e atualização do estoque de material da área de relações intragovernamentais;
- XIV - redigir, conferir e elaborar ofícios e demais documentos administrativos do Poder Executivo relacionados à área de relações intragovernamentais;
- XV - confeccionar e expedir certidões quando requeridas ou determinadas pelo Executivo Municipal na área de relações intragovernamentais;
- XVI – realizar demais atividades correlatas à sua área de atuação.

#### **DEPARTAMENTO DE INTEGRAÇÃO GOVERNAMENTAL**

- I - criar e implementar normas e procedimentos para garantir a fluidez e a eficiência da comunicação entre os diferentes setores da prefeitura;
- II - estimular a implementação de plataformas e ferramentas digitais para facilitar a troca de informações e a colaboração entre os servidores;
- III - organizar reuniões e eventos para promover a interação entre os diversos departamentos e fomentar a troca de ideias;
- IV - identificar os processos internos e buscar otimizá-los, eliminando duplicidades e burocracias;
- V - atuar na construção de uma cultura organizacional colaborativa e orientada para resultados;
- VI - atuar como mediador em conflitos entre as secretarias municipais e os diferentes departamentos, buscando soluções que atendam aos interesses de todos os envolvidos;
- VII - identificar as causas dos conflitos entre as unidades administrativas e propor soluções para evitá-los no futuro;
- VIII - assegurar que as ações de todas as secretarias estejam alinhadas com as metas e objetivos da gestão municipal;



- IX - acompanhar o desempenho dos diferentes setores e identificar oportunidades de melhoria;
- X - identificar as necessidades de capacitação dos servidores e oferecer programas de treinamento adequados;
- XI - promover o desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais dos servidores, visando o aprimoramento da gestão pública;
- XII - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **Divisão de Articulação Institucional**

- I - gestão de requerimentos e solicitações elaboradas pelas demais Secretarias;
- II - o controle dos prazos para elaboração da resposta aos requerimentos, respeitadas as disposições constantes na [Lei Orgânica](#);
- III - examinar e preparar o expediente a ser encaminhado as Secretarias competentes, com vista a obter informações que auxiliem o curso processual;
- IV - redigir as repostas a serem dirigidas ao Prefeito Municipal;
- V - assessorar na prestação de informações ao Gabinete do Prefeito;
- VI - realizar demais atividades correlatas a sua competência.

### **DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

- I - coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos no âmbito da comunicação social, bem como os assuntos de competência dos departamentos e divisões que lhe estão subordinadas;
- II – elaborar e executar o planejamento estratégico da área de comunicação social;
- III – acompanhar e avaliar os resultados de políticas públicas e definir metas e indicadores de desempenho para a área de comunicação social;
- IV- promover e coordenar a execução da política de planejamento municipal, gestão de recursos humanos, de compras, patrimônio, orçamento e finanças inerentes a área de comunicação social;



- V - supervisionar processos administrativos da área de comunicação social;
- VI – gerenciar a rotina administrativa da área de comunicação social, incluindo a gestão de documentos e arquivos;
- VII – representar, quando solicitado, o secretário em eventos e reuniões na área de comunicação social;
- VIII – comunicar-se com outros órgãos governamentais e instituições da sociedade civil representando a área de comunicação social;
- IX – realizar atendimento à população e a servidores públicos da área de comunicação social;
- X – resolver problemas e conflitos internos da secretaria na área de comunicação social;
- XI – analisar a proposição de projetos de lei e decretos municipais relacionados à área de comunicação social;
- XII - dar execução às decisões de caráter administrativo na área de comunicação social;
- XIII - cumprir as normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos, procedendo a organização e atualização do estoque de material da área de comunicação social;
- XIV - redigir, conferir e elaborar ofícios e demais documentos administrativos do Poder Executivo relacionados à área de comunicação social;
- XV - confeccionar e expedir certidões quando requeridas ou determinadas pelo Executivo Municipal na área de comunicação social;
- XVI – realizar demais atividades correlatas à sua área de atuação.

#### **DEPARTAMENTO DE PUBLICIDADE INSTITUCIONAL**

- I - criar, definir e gerenciar programas e ações de interesse público e governamental por meio de campanhas para público interno e externo;
- II - assessorar na uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura, Secretarias e Órgão Vinculados por meio de manual de identidade da marca;



III - definir normas e critérios para utilização, controle e distribuição de materiais de publicidade nos órgãos e entidades da Prefeitura de Campo Largo, padronizando os materiais;

IV - assessorar as secretarias e demais órgãos do Município em assuntos de publicidade e comunicação visual nas mais diferentes plataformas, incluindo estratégias de comunicação e divulgação de campanhas e ações da pasta;

V - criar e produzir todo o material gráfico/ audiovisual pertinente a eventos e campanhas da instituição, acompanhando a produção todos os materiais e publicações de caráter periódico e não periódico, impressos ou eletrônicos, reproduzidos em gráfica ou publicados de forma online.

VI - determinar junto aos fornecedores datas de entrega dos materiais impressos/audiovisuais; organizando *clipping* dos materiais gráficos impressos e eletrônicos criando pastas por secretaria.

VII - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **Divisão de Artes Gráficas**

I - determinar junto aos fornecedores datas de entrega dos materiais impressos audiovisuais; organizando *clipping* dos materiais gráficos impressos e eletrônicos criando pastas por secretaria;

II - produzir e editar material informativo em plataformas distintas das de texto, em linguagem apropriada para meios digitais;

III - interagir com as diferentes áreas da Diretoria de Comunicação e tecnologia para obter os conteúdos em vídeo e áudio, bem como selecionar e editar material para publicação em diferentes meios;

IV - criar animações, site, tutoriais, cobertura de eventos, vídeos institucionais e jornalísticos, vinhetas ou qualquer outro conteúdo em vídeo;

V - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.



### **Divisão de Audiovisual**

I - produzir e editar material informativo em plataformas distintas das de texto, em linguagem apropriada para meios digitais;

II - interagir com as diferentes áreas da Secretaria de Comunicação e tecnologia da Informação para obter os conteúdos em vídeo e áudio, bem como selecionar e editar material para publicação em diferentes meios;

III - criar animações, site, tutoriais, cobertura de eventos, vídeos institucionais e jornalísticos, vinhetas ou qualquer outro conteúdo em vídeo;

IV - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTEÚDO E PLATAFORMAS DIGITAIS**

I - produzir e divulgar os atos oficiais do Poder Executivo, Legislativo e dos órgãos da Administração Pública através do Diário Oficial e quando necessário, jornais de grande circulação;

II - organizar e gerenciar dentro do site oficial da Prefeitura Municipal toda publicação referente ao Portal da Transparência;

III - garantir a ampla exposição dos conteúdos inseridos no Portal da Transparência;

IV - criar estratégias para redes sociais assegurando a ampla divulgação dos assuntos de interesse coletivo.

V - gerenciar as redes sociais e outros canais digitais de comunicação, editando e dando publicidade às publicações da Prefeitura de Campo Largo;

VI - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **Divisão de Transparência e Publicações**

I - produzir e divulgar os atos oficiais do Poder Executivo, Legislativo e dos órgãos da Administração Pública através do Diário Oficial e quando necessário, jornais de grande circulação;

II - organizar e gerenciar dentro do site oficial da Prefeitura Municipal toda publicação referente ao Portal da Transparência;



- III - garantir a ampla exposição dos conteúdos inseridos no Portal da Transparência;
- IV - manter o portal constantemente atualizado com informações precisas e completas sobre as ações da prefeitura, como orçamentos, gastos públicos, licitações, contratos, obras e afins;
- V - promover a realização de reuniões regulares entre os responsáveis pelo portal e os representantes das secretarias com o objetivo de discutir as necessidades de cada área e definir os procedimentos para aprimorar a coleta e atualização dos dados;
- VI - assegurar que o portal seja acessível a todas as pessoas, incluindo aquelas com deficiência, seguindo as normas de acessibilidade web;
- VII - realizar testes de acessibilidade periodicamente e realizar as adaptações necessárias para garantir a conformidade com as normas e a melhor experiência do usuário;
- VIII - responder a dúvidas e solicitações de informações dos cidadãos sobre os dados disponíveis no portal;
- IX - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

## **DEPARTAMENTO DE JORNALISMO**

- I - acompanhar e coordenar as atividades de cobertura jornalística dos veículos de comunicação, a partir de visão integrada e multimídia, com o objetivo de dar unidade aos critérios editoriais a serem adotados nas diversas etapas de produção das notícias;
- II - atuar na produção de conteúdo, como matérias jornalísticas, reportagens, entrevistas, artigos e outros materiais informativos sobre as diversas áreas da prefeitura, como saúde, educação, obras, cultura, entre outros;
- III - acompanhar a cobertura da imprensa sobre a prefeitura e análise da repercussão das notícias;
- IV - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.



### **Divisão de Imprensa**

I - acompanhar solenidades, eventos oficiais e demais atividades que demandem a Assessoria de Imprensa;

II - desenvolver e emitir *releases* com sugestões de pauta à imprensa, matérias jornalísticas notas oficiais, áudio *releases*, vídeo *releases*, artigos e documentos de interesse da administração caráter informativo promovendo a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;

III - acompanhar e promover coletivas de imprensa, entrevistas, audiências públicas e demais solicitações da imprensa;

IV - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES PÚBLICAS**

I - construir, promover, zelar e preservar a boa imagem e reputação da instituição, que representa;

II - monitorar as relações entre o público interno e externo da Prefeitura de Campo Largo;

III - elaborar atividades para o bom relacionamento dos diversos públicos e a Prefeitura de Campo Largo monitorando os meios utilizados dentro da estratégia de comunicação e estabelecendo um sistema de respostas;

IV - gerenciar e organizar cronograma de entrevistas conforme cobertura jornalística em diferentes meios, auxiliando no roteiro, gravação e geração de relatório anual contendo dados das entrevistas;

V - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### **DIRETORIA DE GESTÃO E INFRAESTRUTURA ESCOLAR**

- I - coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos no âmbito da gestão e infraestrutura escolar, bem como os assuntos de competência dos departamentos e divisões que lhe estão subordinadas;
- II – elaborar e executar o planejamento estratégico da área de gestão e infraestrutura escolar;
- III – acompanhar e avaliar os resultados de políticas públicas e definir metas e indicadores de desempenho para a área de gestão e infraestrutura escolar;
- IV- promover e coordenar a execução da política de planejamento municipal, gestão de recursos humanos, de compras, patrimônio, orçamento e finanças inerentes a área de gestão e infraestrutura escolar;
- V - supervisionar processos administrativos da área de gestão e infraestrutura escolar;
- VI – gerenciar a rotina administrativa da área de gestão e infraestrutura escolar, incluindo a gestão de documentos e arquivos;
- VII – representar, quando solicitado, o secretário em eventos e reuniões na área de gestão e infraestrutura escolar;
- VIII – comunicar-se com outros órgãos governamentais e instituições da sociedade civil representando a área de gestão e infraestrutura escolar;
- IX – realizar atendimento à população e a servidores públicos da área de gestão e infraestrutura escolar;
- X – resolver problemas e conflitos internos da secretaria na área de gestão e infraestrutura escolar;
- XI – analisar a proposição de projetos de lei e decretos municipais relacionados à área de gestão e infraestrutura escolar;
- XII - dar execução às decisões de caráter administrativo na área de gestão e infraestrutura escolar;



XIII - cumprir as normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos, procedendo a organização e atualização do estoque de material da área de gestão e infraestrutura escolar;

XIV - redigir, conferir e elaborar ofícios e demais documentos administrativos do Poder Executivo relacionados à área de gestão e infraestrutura escolar;

XV - confeccionar e expedir certidões quando requeridas ou determinadas pelo Executivo Municipal na área de gestão e infraestrutura escolar;

XVI – realizar demais atividades correlatas à sua área de atuação.

### **DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR**

I - dirigir e fiscalizar as ações das divisões que compõem o Departamento de Infraestrutura Escolar, 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 Infraestrutura Escolar, 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 para atingir as competências de cada uma das divisões vinculadas ao Departamento;

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 - 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;

VI - indicar profissionais ou constituir comissões para análise, aprovação ou reprovação de amostras de materiais a serem adquiridos pelo órgão municipal competente;

VII - executar outras atividades correlatas.

### **Divisão de Manutenção das Unidades Escolares**

I - fiscalizar obras e reformas nos estabelecimentos de ensino;  
II - planejar e controlar os recursos financeiros referente a divisão;  
III - realizar a manutenção predial de todos os estabelecimentos de ensino do município;

IV - encaminhar processos para licitações de materiais e serviços pertinentes a esta divisão;

V - elaborar requisição de compras, receber e encaminhar para pagamento, além de fazer a logística e distribuição de materiais elétricos e hidráulicos para os estabelecimentos de ensino;

VI - contratar e fiscalizar os serviços contínuos, como de roçada;

VII - contratar e fiscalizar os serviços esporádicos como: colocação de vidros, chaveiro, entre outros;

VIII - prestar suporte aos estabelecimentos de ensino quanto a manutenção predial;

IX - comandar a equipe de manutenção predial da secretaria de educação composta por um funcionário estatutário e funcionários terceirizados;

X - exercer outras atividades correlatas.

### **Divisão de Gestão de Recursos Vinculados à Educação e Programas Educacionais**

I - auxiliar a Secretaria Municipal da Fazenda 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 da Fazenda;
- VII - compilar dados em cada exercício financeiro para subsidiar a proposta orçamentária a ser realizada pela Secretaria Municipal da Fazenda;
- VIII - prestar assistência técnica e administrativa aos conselhos escolares no desenvolvimento de suas competências e decisões;
- IX- 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;
- X - 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 Registro de Preço); 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;
- XI - proceder ao acompanhamento e à execução das parcerias entre o Município



de Campo Largo e as organizações da sociedade civil que envolvam orçamento público, em regime de mútua cooperação, para a consecução das finalidades e competências da Secretaria Municipal de Educação;

XII - executar outras atividades correlatas.

### **Divisão de Alimentação Escolar**

I - garantir a todos os alunos da rede pública municipal uma alimentação saudável, com qualidade nutricional e segurança alimentar, fiscalizando as 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.

### **Seção de Distribuição da Merenda**

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 - manter o estoque de materiais em condições de atender ao consumo das diversas escolas municipais;

V - 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;

VI - 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;

VII - executar outras atividades correlatas.

#### **Divisão de Estrutura e Funcionamento Escolar**

I - planejar e executar a lotação de servidores de acordo com a necessidade de cada instituição de ensino em trabalho conjunto a ser realizado com a unidade da administração municipal responsável pelo Recursos Humanos;

II - 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;

III - coordenar e assessorar a execução da elaboração do Censo Escolar, por meio de sistema específico;

IV - solicitar 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 e educacionais;

V - assessorar a criação e manutenção das APMF's - Associações de Pais Mestres e VI - Funcionários dos estabelecimentos de ensino;

VII - criar e manter as Brigadas Escolares fornecendo assessoramento técnico e legal as instituições educacionais municipais;

VIII - 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;



- IX - verificar e fiscalizar as condições de funcionamento das instituições de ensino municipal;
- X - orientar e coordenar a elaboração, a manutenção e a regularidade dos diversos censos escolares e sistemas de registros escolares, municipal, estadual ou federal;
- XI - executar, assessorar ou fiscalizar a emissão, conforme o caso, os históricos das escolas municipais inativas;
- XII - 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;
- XIII - 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;
- XIV - 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;
- XV - assessorar ao órgão competente nos processos de promoção e progressão funcionais, bem como, no controle do pessoal lotada na Secretaria;
- XVI - executar outras atividades correlatas.

#### **DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR**

- I - atender aos princípios da razoabilidade, impessoalidade, 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 escolares;
- VI - executar outras atividades correlatas.

### **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.

### **DIRETORIA TÉCNICO PEDAGÓGICA**

- I - coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos no âmbito técnico pedagógico, bem como os assuntos de competência dos departamentos e divisões que lhe estão subordinadas;
- II – elaborar e executar o planejamento estratégico da área técnico pedagógica;
- III – acompanhar e avaliar os resultados de políticas públicas e definir metas e indicadores de desempenho para a área técnico pedagógica ;
- IV- promover e coordenar a execução da política de planejamento municipal, gestão de recursos humanos, de compras, patrimônio, orçamento e finanças inerentes a área técnico pedagógica;



- V - supervisionar processos administrativos da área técnico pedagógica;
- VI – gerenciar a rotina administrativa da área técnico pedagógica, incluindo a gestão de documentos e arquivos;
- VII – representar, quando solicitado, o secretário em eventos e reuniões na área técnico pedagógica;
- VIII – comunicar-se com outros órgãos governamentais e instituições da sociedade civil representando a área técnico pedagógica;
- IX – realizar atendimento à população e a servidores públicos da área técnico pedagógica;
- X – resolver problemas e conflitos internos da secretaria na área técnico pedagógica;
- XI – analisar a proposição de projetos de lei e decretos municipais relacionados à área técnico pedagógica;
- XII - dar execução às decisões de caráter administrativo na área técnico pedagógica;
- XIII - cumprir as normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos, procedendo a organização e atualização do estoque de material da área técnico pedagógica;
- XIV - redigir, conferir e elaborar ofícios e demais documentos administrativos do Poder Executivo relacionados à área técnico pedagógica;
- XV - confeccionar e expedir certidões quando requeridas ou determinadas pelo Executivo Municipal na área técnico pedagógica;
- XVI – realizar demais atividades correlatas à sua área de atuação.

## **DEPARTAMENTO DE ENSINO**

- I - dirigir e fiscalizar as ações das divisões que compõem o Departamento de Ensino, 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 e a Diretoria Técnico Pedagógica, todas as informações sobre as ações realizadas nas divisões que compõem o Departamento de Ensino;
- III - Prestar contas dos trabalhos ali realizados;
- 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;
- V - 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, sob a orientação e aprovação do Secretário Municipal de Educação;
- VI - zelar e executar as metas e estratégias previstas no Plano Municipal de Educação;
- VII - prestar assessoramento técnico aos profissionais lotados no Departamento, acompanhar a elaboração de material direcionado aos profissionais das Unidades Escolares no que compete a execução da BNCC e seus encaminhamentos;
- VIII - providenciar a elaboração, o acesso e a compreensão das normas de regulamentação das ações docentes e discentes no âmbito dos estabelecimentos da Educação Infantil; do Ensino Fundamental; da EJA - Educação de Jovens e Adultos como leis, resoluções, instruções normativas, decretos, dentre outros;
- IX - tomar providências visando à avaliação e análise dos resultados do processo de formação/aprendizagem e se for o caso, indicar metodologias e estratégias visando atingir os objetivos do processo formativo/avanço na qualidade educacional;
- X - participar de fóruns, seminários e debates visando à formulação das políticas em âmbito nacional, estadual e municipal;
- XI - executar outras atividades correlatas.



### **Divisão de Tecnologia Educacional e Educação à Distância**

- I - monitorar e analisar o cotidiano discente e docente, visando à identificação e apresentação de propostas de soluções inovadoras e tecnológicas que contribuam para a eficiência das ações da Secretaria Municipal de Educação;
- II - diagnosticar, planejar e implementar ações que visem a inserção do uso de tecnologias no ambiente escolar em atendimento aos regramentos da BNCC;
- III - garantir o acesso a recursos tecnológicos e à internet em todas as instituições de ensino da rede municipal de ensino;
- IV - acompanhar o uso dos recursos tecnológicos nas práticas pedagógicas e propor melhorias a partir de relatórios, apontamentos e afins a serem discutidos periodicamente com o Departamento de Ensino e a Divisão de Coordenações Pedagógicas;
- V - possibilitar aos estudantes apropriarem-se das linguagens das tecnologias digitais para que se tornem fluentes em sua utilização;
- VI - proporcionar qualificação gratuita aos profissionais da Educação, considerando as necessidades e contextos dos vários sistemas de ensino;
- VII - acompanhar, assessorar e garantir o bom funcionamento do Convênio com a Universidade Aberta do Brasil – Polo UAB Campo Largo;
- VIII - executar outras atividades correlatas.

### **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.

### **Divisão de Educação em Tempo Integral**

I - planejar, apoiar, executar, acompanhar e fiscalizar ações referentes a Educação Integral em Tempo Integral na Rede Municipal de Ensino do Município de Campo;

II - manter diálogo constante com os coordenadores das áreas do conhecimento do Departamento de Ensino ouvindo sugestões, esclarecendo questões pertinentes, sanando as dúvidas, entre outros;

III -organizar a documentação das escolas em tempo integral, juntamente, com as direções das Unidades Escolares;

IV - organizar a logística dos momentos de formação continuada dos profissionais que atuam na Educação em Tempo Integral;

V - acompanhar a execução das oficinas, zelando pelo bom andamento do que é ofertado e sugerindo novas oficinas;

VI - verificar as necessidades das escolas em tempo integral buscando solucioná-las com os setores responsáveis e sugerindo formas de atuação;

VII - apoiar a execução da Proposta Pedagógica Institucional no que tange à educação em tempo integral e as oficinas ofertadas;



- VIII - realizar levantamentos de dados sobre demandas, profissionais, estudantes e outras situações inerentes a educação em tempo integral;
- IX - monitorar, identificar, relatar e justificar a necessidade de aquisição de materiais didático, pedagógico e recursos tecnológicos para o desenvolvimento das oficinas da ampliação da jornada escolar;
- X - participar de fóruns e debates visando à formulação das políticas do Educação Integral em Tempo Integral em âmbitos nacional, estadual e municipal;
- XI - acompanhar e avaliar o processo desenvolvido em cada uma das instituições de ensino que ofertam o Tempo Integral;
- XII - executar outras atividades correlatas.

#### **Divisão de Coordenação Pedagógica**

- I - gerenciar os trabalhos dos coordenadores pedagógicos por área do conhecimento, conforme previsto em lei específica do magistério municipal;
- II - prestar ao Secretário Municipal e ao Diretor de Ensino, todas as informações sobre as ações realizadas na divisão, prestando contas dos trabalhos ali realizados;
- III - zelar e executar as metas e estratégias previstas no Plano Municipal de Educação;
- IV - executar atividades correlatas.

#### **Seção de Ensino Infantil 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;

IV - executar outras atividades correlatas.

### **Seção de Ensino Infantil II**

I - representar a Secretaria Municipal de Educação perante a instituição mantenedora da Unidade Central II, 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;

IV - executar outras atividades correlatas.

### **Seção de Ensino Fundamental - Unidade Central**

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;

IV - executar outras atividades correlatas.

#### **Seção de Ensino Fundamental - Unidade Campo**

I - representar a Secretaria Municipal de Educação perante a instituição mantenedora da Unidade Campo, 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 Campo, 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;

IV - executar outras atividades correlatas.

#### **DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ESCOLAR**

I - prestar atendimento à comunidade escolar garantindo a efetiva comunicação entre a Secretaria Municipal de Educação e as instituições de ensino;



- II - gerenciar, acompanhar e avaliar o trabalho realizado pelos profissionais de assistência social e psicologia, conforme previsão em lei específica;
- III - coordenar a elaboração do planejamento anual da Secretaria Municipal de Educação em trabalho conjunto a ser realizado com todos os demais Departamentos e Divisões;
- IV - prestar ao Secretário 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 pertencentes ao órgão;
- V - atuar na elaboração do calendário escolar;
- VI - planejar, coordenar, executar e avaliar as formações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- VII - planejar, coordenar, executar e avaliar os eventos realizados pela Secretaria Municipal de Educação;
- VIII - desenvolver atividades correlatas.

### **Divisão de Certificação, Mídias e Eventos**

- I - estabelecer calendário, em conjunto com os demais Departamentos e Divisões do órgão, para abertura e fechamento dos cursos formativos anuais a fim de que as certificações possam estar finalizadas em tempo hábil para serem utilizados para avanço na carreira dos profissionais da educação;
- II - organizar a documentação necessária para a certificação dos profissionais da educação e outros;
- III - conferir a documentação entregue pelos profissionais, dando confiabilidade ao processo;
- IV - cadastrar os profissionais em sistema próprio;
- V - realizar a entrega dos certificados em tempo hábil, de forma correta e fidedignidade de dados;
- VI - divulgar eventos inerentes a educação e outros a que for indicado pelas chefias para as Unidades Escolares;



VII - manter atualizado o WhatsApp institucional, assim como as redes sociais internas da Secretaria de Educação, com as informações sobre o andamento das atividades e reuniões programadas;

VIII - organizar e acompanhar eventos realizados nas Unidades Escolares e Secretaria de Educação de forma online ou presencial a fim de dar a devida divulgação;

IX - manter contato com a Secretaria Municipal de Comunicação realizando o envio de matérias, informações e material para divulgação pela Prefeitura;

X - executar outras atividades correlatas.

### **Divisão da Central de Vagas Escolares**

I - fazer o levantamento da demanda de vagas nas instituições de ensino;

II - controlar os encaminhamentos para Vagas: entrada, transferência e saída de estudantes;

III - organizar todo o processo dos cadastros online para requisição de vagas nos CMEIs e matrículas em Escolas;

IV - analisar o encaminhamento das vagas de crianças com prioridade (vulnerabilidade social, Necessidade Especial, Orfanatos, Conselho Tutelar) conforme Instrução própria a ser produzida a cada ano;

V - operar o sistema intranet para encaminhamentos de crianças que realizaram o cadastro;

VI - atender ao público, esclarecendo dúvidas;

VII - responder aos órgãos competentes: Ministério Público, Conselho Tutelar, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, entre outros.

VIII - solicitar abertura de novas turmas de acordo com a demanda;

IX - executar outras atividades correlatas.

### **Divisão de Atendimento e Apoio à Comunidade Escolar**

I - atuar como “porta de entrada” no atendimento das demandas trazidas pela comunidade escolar;



- II - direcionar as demandas trazidas pela comunidade escolar ao setor competente, acompanhando os atendimentos até o efetivo cumprimento das exigências;
- III - estabelecer fluxos de atendimento às demandas trazidas à Secretaria Municipal de Educação pela comunidade escolar;
- IV - prestar apoio e assessoria aos gestores das instituições de ensino atuando como mediador em situações de conflitos envolvendo família e escola;
- V - acolher, analisar, responder e solucionar apontamentos trazidos à Secretaria Municipal de Educação através do canal de ouvidoria do Município;
- VI - estabelecer métricas e metas a serem alcançadas que garantam o atendimento de excelência ao cidadão e a toda a comunidade escolar;
- VII - desenvolver atividades correlatas.

#### **DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL E INCLUSÃO ESCOLAR**

- I - dirigir e fiscalizar as ações da divisão que compõe o Departamento, exercendo todas as funções, visando atingir os objetivos da Secretaria Municipal de Educação, exercendo o poder hierárquico sobre os servidores lotados nesse Departamento;
- II - prestar ao Secretário Municipal e a Diretoria Técnico Pedagógica, todas as informações sobre as ações realizadas na divisão que compõe o Departamento, 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 da divisão vinculada ao Departamento;
- 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 garantir excelência da Educação Especial e a efetiva Inclusão Escolar;
- V - zelar e executar as metas e estratégias previstas no Plano Municipal de Educação, especialmente as que dizem respeito a Inclusão Escolar;



- VI - gerenciar os trabalhos dos profissionais pertencentes à equipe multidisciplinar;
- VII - planejar, executar, acompanhar e avaliar os trabalhos desenvolvidos nos Centros Educacionais Municipal de Atendimentos Especializados (CEMAE);
- VIII - dialogar com os demais Departamentos e Divisões da Prefeitura Municipal de Campo Largo de modo a garantir a efetiva Inclusão Escolar dos estudantes da Rede Municipal de Ensino;
- IX - executar outras atividades correlatas.

### **Divisão de Educação Especial**

- I - acompanhar de forma personalizada e individualizada, a partir da realização de estudos de casos, dos estudantes pertencentes a Educação Especial e público da Inclusão Escolar, elaborando relatórios e discutindo ações com os demais órgãos interessados;
- II - prestar o atendimento às famílias dos estudantes pertencentes a Educação Especial e público da Inclusão Escolar de modo a garantir o acesso a informações claras e precisas quanto ao desenvolvimento pedagógico de cada estudante;
- III - providenciar a elaboração, o acesso e a compreensão das normas de regulamentação das ações docentes e discentes no âmbito dos estabelecimentos de educação relacionadas a Educação Especial e Inclusão Escolar como leis, resoluções, instruções normativas, decretos, dentre outros;
- IV - dialogar permanentemente com os profissionais membros de equipe multidisciplinar objetivando a prestação da educação especial e a inclusão escolar com excelência;
- V - diagnosticar, planejar, executar e avaliar ações inovadoras de inclusão escolar;
- VI - executar atividades correlatas.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

### DIRETORIA DE ESPORTE E LAZER

- I - coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos no âmbito do esporte e lazer, bem como os assuntos de competência dos departamentos e divisões que lhe estão subordinadas;
- II – elaborar e executar o planejamento estratégico da área do esporte e lazer;
- III – acompanhar e avaliar os resultados de políticas públicas e definir metas e indicadores de desempenho para a área do esporte e lazer;
- IV- promover e coordenar a execução da política de planejamento municipal, gestão de recursos humanos, de compras, patrimônio, orçamento e finanças inerentes a área do esporte e lazer;
- V - supervisionar processos administrativos da área do esporte e lazer;
- VI – gerenciar a rotina administrativa da área do esporte e lazer, incluindo a gestão de documentos e arquivos;
- VII – representar, quando solicitado, o secretário em eventos e reuniões na área do esporte e lazer;
- VIII – comunicar-se com outros órgãos governamentais e instituições da sociedade civil representando a área do esporte e lazer;
- IX – realizar atendimento à população e a servidores públicos da área do esporte e lazer;
- X – resolver problemas e conflitos internos da secretaria na área do esporte e lazer;
- XI – analisar a proposição de projetos de lei e decretos municipais relacionados à área do esporte e lazer;
- XII - dar execução às decisões de caráter administrativo na área do esporte e lazer;
- XIII - cumprir as normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos, procedendo a organização e atualização do estoque de material da área do esporte e lazer;



- XIV - redigir, conferir e elaborar ofícios e demais documentos administrativos do Poder Executivo relacionados à área do esporte e lazer;
- XV - confeccionar e expedir certidões quando requeridas ou determinadas pelo Executivo Municipal na área do esporte e lazer;
- XVI – realizar demais atividades correlatas à sua área de atuação.

### **DEPARTAMENTO DE FOMENTO E PROMOÇÃO DO ESPORTE E DO LAZER**

- I - criar e implementar políticas públicas que incentivem a prática esportiva e de lazer em todas as idades e níveis;
- II - elaborar e implementar políticas públicas de esporte e lazer, definindo diretrizes e objetivos para o setor;
- III - promover campeonatos, jogos, torneios e eventos esportivos para a comunidade e coordenar programas e projetos de lazer, levando em consideração as necessidades e interesses da comunidade;
- IV - estabelecer parcerias com clubes, associações esportivas, escolas e outras instituições para ampliar o alcance das ações;
- V - promover o esporte e o lazer adaptado para pessoas com deficiência, garantindo o acesso e a inclusão;
- VI - oferecer atividades esportivas, recreativas e de lazer para todos os grupos populacionais, incluindo idosos, mulheres e comunidades carentes;
- VII - criar programas de esporte e lazer específicos para diferentes grupos populacionais, como crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência;
- VIII - divulgar os eventos esportivos e de lazer organizados pelo departamento para atrair o público;
- IX - manter a comunidade informada sobre as atividades do departamento através de diversos canais de comunicação;
- X - criar campanhas para incentivar a prática esportiva e de lazer demonstrando os benefícios para a saúde e qualidade de vida;
- XI - promover a participação da comunidade nas atividades de esporte e lazer, incentivando a ocupação do tempo livre de forma saudável e prazerosa;



- XII - realizar pesquisas para avaliar o impacto das ações do departamento e identificar novas demandas;
- XIII - monitorar e avaliar os resultados das ações realizadas, buscando a melhoria contínua dos serviços;
- XIV - fomentar e promover a saúde e o bem-estar da população através da prática esportiva e de lazer;
- XV - oferecer oportunidades de prática esportiva para todos os cidadãos;
- XVI - contribuir para a formação de cidadãos mais ativos e saudáveis;
- XVII - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação

### **Divisão de Fomento e Promoção do Esporte**

- I - fomentar a prática esportiva e promover o acesso da comunidade a espaços e equipamentos esportivos adequados e de qualidade;
- II - desenvolver e implementar políticas públicas que incentivem a prática esportiva para todos os públicos;
- III - elaborar e implementar programas esportivos para diferentes faixas etárias e níveis de habilidade, como escolas de esportes e campeonatos de diversas modalidades;
- IV - estabelecer parcerias com entidades esportivas, escolas, clubes e outras instituições para ampliar a oferta de atividades esportivas;
- V - organizar e promover eventos esportivos de diversas modalidades, como campeonatos, torneios e corridas;
- VI - organizar competições e eventos esportivos para os atletas dos programas de treinamento (base e formação de atletas e alto rendimento);
- VII - apoiar a realização de eventos esportivos organizados por entidades privadas ou outras instituições;
- VIII - divulgar em conjunto com as unidades administrativas competentes os eventos esportivos através de diversos canais de comunicação, como redes sociais, imprensa e materiais gráficos;
- IX - promover a inclusão social através do esporte, oferecendo atividades para pessoas com deficiência e grupos minoritários;



- X - incentivar a prática da educação física nas escolas e em outros espaços educativos;
- XI - zelar e executar as metas e estratégias previstas no plano municipal de educação;
- XII - promover hábitos de vida saudáveis através da prática regular de atividades físicas;
- XIII - estabelecer parcerias com entidades esportivas, como federações e confederações, para fortalecer o esporte no município;
- XIV - gerenciar as ações dos polos desportivos; elaborar propostas de projetos; acompanhar as atividades nos polos de atendimento;
- XV - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

#### **Divisão de Fomento e Promoção do Lazer**

- I - melhorar a qualidade de vida da população, oferecendo opções de lazer e recreação para todas as idades;
- II - organizar e promover atividades de lazer em parques, praças e outros espaços públicos;
- III - oferecer atividades recreativas e de lazer para todas as idades como aulas de dança, yoga, ginástica e afins;
- IV - promover a utilização dos espaços públicos de lazer de forma racional, segura e responsável;
- V - promover a integração social e a inclusão de diferentes grupos sociais;
- VI - oferecer atividades de lazer adaptadas para pessoas com deficiência, idosos e crianças;
- VII - incentivar a participação da comunidade na gestão dos espaços de lazer;
- VIII - estabelecer parcerias com escolas, entidades sociais, associações comunitárias, ongs e empresas privadas para a realização de projetos e eventos relacionados ao lazer;
- IX - administrar ações que visam a contemplar as famílias campo-larguenses com atividades recreativas, lúdicas de lazer, visando à boa qualidade de vida;



- X - acompanhar, assessorar, avaliar e fiscalizar as atividades de lazer em equipamentos públicos;
- XI - promover a cooperação municipal que visa ao desenvolvimento de atividades de lazer em equipamentos públicos, subsidiando a formulação, a implementação e a avaliação de programas, projetos e ações destinadas a esse fim;
- XII - promover, executar e gerenciar atividades recreativas e de lazer, bem como eventos de pequeno e grande porte abertos à comunidade;
- XIII - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação

#### **DEPARTAMENTO DE TREINAMENTO ESPORTIVO**

- I - acompanhar, assessorar, monitorar, avaliar e fiscalizar as ações das categorias de base e formação de atletas e do alto rendimento, em harmonia e colaboração com os demais órgãos vinculados à diretoria de esporte e lazer;
- II - coordenar as ações dos centros de treinamento para elaboração de estudos com vistas ao desenvolvimento do esporte de base e de alto rendimento municipal;
- 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 - realizar pesquisas para identificar as necessidades e interesses da população em relação ao treinamento esportivo;
- VI - desenvolver programas de treinamento esportivo para diferentes faixas etárias, níveis de habilidade e modalidades esportivas;
- VII - estabelecer objetivos claros e mensuráveis para cada programa de treinamento;
- VIII - contratar e capacitar profissionais de educação física e técnicos esportivos para ministrar os treinamentos.
- IX - desenvolver planos de treinamento personalizados para cada grupo ou atleta, considerando suas características individuais e objetivos;



- X - desenvolver programas de treinamento esportivo para grupos específicos, como crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência e comunidades carentes;
- XI - acompanhar o desempenho dos atletas e ajustar os planos de treinamento conforme necessário;
- XII - identificar e selecionar atletas com potencial para competir em alto nível;
- XIII - preparar os atletas para competições em diferentes níveis, desde municipais até nacionais;
- XIV - estabelecer parcerias com federações esportivas para oferecer aos atletas oportunidades de desenvolvimento;
- XV - promover a equidade de gênero e a inclusão social através do esporte;
- XVI - estabelecer parcerias com escolas e comunidades para ampliar o acesso aos programas de treinamento;
- XVII - realizar pesquisas para aprimorar as metodologias de treinamento e acompanhar as tendências do esporte;
- XVIII - implementar novas tecnologias e metodologias de treinamento para otimizar os resultados;
- XIX - executar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **Divisão de Base e Formação de Atletas**

- I - realizar avaliações físicas e técnicas em escolas e comunidades para identificar talentos esportivos e oferecer suporte técnico;
- II - criar programas de detecção de talentos em diversas modalidades esportivas;
- III - oferecer treinamento especializado para os atletas, com foco no desenvolvimento técnico, tático e físico;
- IV - estabelecer parcerias com escolas, clubes e universidades para complementar a formação dos atletas;
- V - inscrever os atletas em competições regionais, estaduais e nacionais;
- VI - organizar eventos esportivos para os atletas da base;
- VII - acompanhar os atletas em competições, oferecendo suporte técnico e logístico;



- VIII - formar equipes competitivas em diversas modalidades esportivas;
- IX - promover a participação das equipes em campeonatos e eventos esportivos;
- X - acompanhar o desempenho escolar dos atletas, incentivando a conciliação entre estudos e esportes;
- XI - oferecer em parceria com a Secretaria Municipal de Educação apoio pedagógico aos atletas que necessitarem.
- XII - divulgar os resultados dos atletas e os projetos da Divisão;
- XIII - promover o esporte como ferramenta de inclusão social e desenvolvimento pessoal;
- XIV - estabelecer parcerias com entidades esportivas, empresas e outras instituições para fortalecer o trabalho da divisão;
- XV - executar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

#### **Divisão de Alto Rendimento**

- I - apoiar atletas de alto rendimento, oferecendo suporte técnico, financeiro e logístico para que possam alcançar seus objetivos, incentivando a participação em competições nacionais;
- II - coordenar as ações dos centros de treinamento para elaboração de estudos com vistas ao desenvolvimento do esporte de alto rendimento municipal;
- III - oferecer treinamento de alta performance, com foco no desenvolvimento técnico, tático e físico dos atletas;
- IV - organizar eventos esportivos para promover os atletas e a cidade;
- V - oferecer suporte logístico aos atletas durante as competições, como transporte, hospedagem e alimentação;
- VI - estabelecer parcerias com clubes e federações esportivas para ampliar as oportunidades de desenvolvimento dos atletas;
- VII - desenvolver projetos esportivos de longo prazo, com metas claras e indicadores de desempenho;
- VIII - avaliar periodicamente os resultados dos programas e projetos, realizando ajustes quando necessário;



- IX - capacitar os professores de educação física para atuarem na preparação dos atletas de alto rendimento;
- X - planejar e executar ações na realização e participação municipal em jogos, campeonatos e eventos esportivos;
- XI - gerir e executar ações logísticas referentes à participação municipal em Jogos e campeonatos Oficiais, de Federações de Ligas e afins;
- XII - gerenciar datas e prazos para a participação municipal em jogos, competições e afins;
- XIII - executar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

#### **DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA DO ESPORTE E LAZER**

- I - gerenciar os recursos materiais, humanos e financeiros da secretaria de esporte e lazer, buscando otimizar os investimentos e garantir a eficiência e eficácia das ações;
- II - manter e conservar em bom estado os espaços públicos para a prática de esportes e de lazer, como ginásios, quadras poliesportivas, campos de futebol, piscinas, pistas de skate, pistas de atletismos, academias ao ar livre e outros espaços destinados à prática esportiva e de lazer;
- III - monitorar e controlar os materiais e equipamentos esportivos e de lazer a fim de equipar adequadamente os espaços públicos e atender à demanda da população, fazendo os encaminhamentos para as unidades administrativas competentes com o objetivo de providenciar as aquisições de bens e serviços;
- IV - planejar, coordenar, apoiar, acompanhar e avaliar planos, programas e ações destinadas a infraestrutura do esporte e do lazer por meio de parcerias com entidades públicas e privadas;
- V - adaptar espaços públicos existentes para a prática de esportes, garantindo a acessibilidade e a segurança dos usuários;
- VI - planejar, coordenar e monitorar a implantação e instalação de equipamentos esportivos e de lazer no Município;
- VII - fiscalizar e controlar a utilização dos espaços esportivos e de lazer, garantindo a segurança e o bem-estar dos usuários;



VIII - elaborar um plano de manutenção preventiva e corretiva para cada instalação, garantindo que os reparos sejam realizados de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos.

IX - realizar inspeções regulares em todas as instalações esportivas e de lazer, como ginásios, piscinas, campos de futebol, parques e academias ao ar livre, abrangendo a estrutura física das instalações, os equipamentos, as instalações elétricas e hidráulicas, a sinalização e as condições de higiene;

X - identificar e avaliar os riscos existentes nas instalações, como pisos escorregadios, equipamentos danificados, instalações elétricas com defeitos, entre outros;

XI - elaborar relatórios detalhados sobre as condições das instalações, materiais e equipamentos, identificando os problemas encontrados e propondo soluções;

XII - implementar as medidas corretivas necessárias para eliminar os riscos identificados nas inspeções, como a substituição de equipamentos danificados, a realização de reparos na estrutura e a melhoria da sinalização;

XIII - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

### **DIRETORIA DE ATENÇÃO EM SAÚDE E VIGILÂNCIA**

I - coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos no âmbito da atenção em saúde e vigilância, bem como os assuntos de competência dos departamentos e divisões que lhe estão subordinadas;

II – elaborar e executar o planejamento estratégico da área de atenção em saúde e vigilância;

III – acompanhar e avaliar os resultados de políticas públicas e definir metas e indicadores de desempenho para a área de atenção em saúde e vigilância;

IV- promover e coordenar a execução da política de planejamento municipal, gestão de recursos humanos, de compras, patrimônio, orçamento e finanças inerentes a área de atenção em saúde e vigilância;



- V - supervisionar processos administrativos da área de atenção em saúde e vigilância;
- VI – gerenciar a rotina administrativa da área de atenção em saúde e vigilância, incluindo a gestão de documentos e arquivos;
- VII – representar, quando solicitado, o secretário em eventos e reuniões na área de atenção em saúde e vigilância;
- VIII – comunicar-se com outros órgãos governamentais e instituições da sociedade civil representando a área de atenção em saúde e vigilância;
- IX – realizar atendimento à população e a servidores públicos da área de atenção em saúde e vigilância;
- X – resolver problemas e conflitos internos da secretaria na área de atenção em saúde e vigilância;
- XI – analisar a proposição de projetos de lei e decretos municipais relacionados à área de atenção em saúde e vigilância;
- XII - dar execução às decisões de caráter administrativo na área de atenção em saúde e vigilância;
- XIII - cumprir as normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos, procedendo a organização e atualização do estoque de material da área de atenção em saúde e vigilância;
- XIV - redigir, conferir e elaborar ofícios e demais documentos administrativos do Poder Executivo relacionados à área de atenção em saúde e vigilância;
- XV - confeccionar e expedir certidões quando requeridas ou determinadas pelo Executivo Municipal na área de atenção em saúde e vigilância;
- XVI – realizar demais atividades correlatas à sua área de atuação.

#### **DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA 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.

### **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.

### **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 à 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.

### **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 de



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 - normatização 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;
- XX- exercer demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **Divisão de Vigilância da 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 normatização 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 normatização 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 à 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;

XX - exercer demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **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, continuamente, 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;

VIII - exercer demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **Divisão de Atenção Primária das Unidades Urbanas**

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 e 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;
- XII - exercer demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **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 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 a 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;



XIV - elaborar projetos e gerenciar sua execução;

XV - exercer demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **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;

XII - exercer demais atividades correlatas a sua área de atuação.



### **Divisão de Atenção Primária das Unidades Rurais**

I – coordenar a elaboração de planos estratégicos ascendentes relacionados às Unidades de Saúde da Família das unidades rurais;

II – discutir, analisar e acompanhar a implantação e implementação de políticas de saúde para a Atenção Primária à Saúde;

III – definir, planejar, organizar, supervisionar e avaliar a equipe multiprofissional, incluindo os agentes comunitários de saúde quanto ao cumprimento da legislação federal, estadual e municipal, no desenvolvimento da programação mensal das atividades inerentes a cada Endereço: Avenida Padre Natal Pigatto, nº 925, Bloco 8, Centro. Campo Largo/PR - CEP: 836.016-30 cargo;

IV – viabilizar formas de se fazer cumprir o disposto nos Estatutos da Criança e do Adolescente e do Idoso; bem das legislações vigentes

V – supervisionar as Unidades de Saúde Rurais quanto ao cumprimento da legislação federal, estadual e municipal, no desenvolvimento das atividades inerentes;

VI - viabilizar a execução das políticas e programas de governo em questões relativas à saúde da população;

VII – supervisionar a programação mensal de atividades desenvolvidas pela equipe multiprofissional;

VIII – participar de comitês, câmaras técnicas, conselhos e afins;

IX – envolver toda equipe para implementação e/ou operacionalização dos programas voltados à assistência integral ao indivíduo, família e comunidade;

X – viabilizar, organizar e possibilitar o acesso aos serviços de saúde de forma resolutiva;

XI – supervisionar, planejar e zelar pelo bom funcionamento das unidades de saúde rurais, bem como necessidade de equipamentos médicos hospitalares, insumos e estrutura predial;



XII - exercer demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **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 sociais 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 às equipes da ESF e NASF, 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;
- XVII - realizar em âmbito municipal ações relacionadas a política antidrogas, por meio da articulação de um comitê intergestor, envolvendo as principais secretarias de interesse, visando a produção de materiais de cunho preventivo e educativo por meio da participação de técnicos, além de promover campanhas e capacitações;
- XVIII - exercer demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **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 - 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 - 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);

XXVI - exercer demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **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 insulino dependentes 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 insulino-dependentes 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;
- 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 necessitem 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;
- XXV - exercer demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **Divisão de Média Complexidade em Saúde**

- 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 proposição de adequações necessárias;

VII - integrar a equipe multidisciplinar de saúde, com participação plena na atenção prestada ao usuário;

VII – supervisionar a programação mensal de atividades desenvolvidas pela equipe multiprofissional;

VIII – participar de comitês, câmaras técnicas, conselhos e afins;

IX – envolver toda equipe para implementação e/ou operacionalização dos programas voltados à assistência integral ao indivíduo, família e comunidade;

X – viabilizar, organizar e possibilitar o acesso aos serviços de saúde de forma resolutiva;

XI – supervisionar, planejar e zelar pelo bom funcionamento das unidades de saúde rurais, bem como necessidade de equipamentos médicos hospitalares, insumos e estrutura predial;

XII - exercer demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **DIRETORIA DE GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

I - coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos no âmbito da gestão do fundo municipal de saúde, bem como os assuntos de competência dos departamentos e divisões que lhe estão subordinadas;



- II – elaborar e executar o planejamento estratégico da área de gestão do fundo municipal de saúde;
- III – acompanhar e avaliar os resultados de políticas públicas e definir metas e indicadores de desempenho para a área de gestão do fundo municipal de saúde;
- IV- promover e coordenar a execução da política de planejamento municipal, gestão de recursos humanos, de compras, patrimônio, orçamento e finanças inerentes a área de gestão do fundo municipal de saúde;
- V - supervisionar processos administrativos da área de gestão do fundo municipal de saúde;
- VI – gerenciar a rotina administrativa da área de gestão do fundo municipal de saúde e vigilância, incluindo a gestão de documentos e arquivos;
- VII – representar, quando solicitado, o secretário em eventos e reuniões na área de gestão do fundo municipal de saúde;
- VIII – comunicar-se com outros órgãos governamentais e instituições da sociedade civil representando a área de gestão do fundo municipal de saúde;
- IX – realizar atendimento à população e a servidores públicos da área de gestão do fundo municipal de saúde;
- X – resolver problemas e conflitos internos da secretaria na área de gestão do fundo municipal de saúde;
- XI – analisar a proposição de projetos de lei e decretos municipais relacionados à área de gestão do fundo municipal de saúde;
- XII - dar execução às decisões de caráter administrativo na área de gestão do fundo municipal de saúde;
- XIII - cumprir as normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos, procedendo a organização e atualização do estoque de material da área de gestão do fundo municipal de saúde;
- XIV - redigir, conferir e elaborar ofícios e demais documentos administrativos do Poder Executivo relacionados à área de gestão do fundo municipal de saúde;
- XV - confeccionar e expedir certidões quando requeridas ou determinadas pelo Executivo Municipal na área de gestão do fundo municipal de saúde;
- XVI – realizar demais atividades correlatas à sua área de atuação.



## **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;
- IV - exercer demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **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;
- VI - exercer demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **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;
- IX - exercer demais atividades correlatas a sua área de atuação.

#### **Divisão de Recursos Vinculados à 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 - exercer demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **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;

VII - exercer demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **Divisão de Assuntos Estratégicos da Saúde**

I - fazer uso de sistemas de gestão municipal para controle de processos e informações;

II - documentar processos e procedimentos para garantir consistência nas operações e facilitar a integração de novos colaboradores;

III - facilitar reuniões de integração e alinhamento para assegurar que todos os setores estejam informados sobre objetivos estratégicos e decisões importantes;

IV - fornecer informações e documentos para órgãos de controle interno e externo, como o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público do Estado;

V - promover a gestão documental por meio da organização, arquivamento e controle de documentos, tanto físicos quanto digitais, como leis, decretos, contratos e correspondências;

VI - auxiliar a elaboração de documentos como memorandos e ofícios;



VII - promover o agendamento de reuniões e eventos, por meio da organização de agendas, reserva de salas e equipamentos para reuniões, audiências públicas e eventos internos;

VIII - realizar o controle de materiais, como a necessidade de reposição de itens de escritório, como papel, canetas, equipamentos e solicitação de reposição quando necessário;

IX - levar ao conhecimento do departamento correspondente, possíveis irregularidades de que tenha conhecimento, referente aos serviços prestados;

X - executar demais atividades correlatas à área de atuação.

#### **DIRETORIA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA**

I - coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos no âmbito da área de urgência e emergência, bem como os assuntos de competência dos departamentos e divisões que lhe estão subordinadas;

II – elaborar e executar o planejamento estratégico da área de urgência e emergência;

III – acompanhar e avaliar os resultados de políticas públicas e definir metas e indicadores de desempenho para a área de urgência e emergência;

IV- promover e coordenar a execução da política de planejamento municipal, gestão de recursos humanos, de compras, patrimônio, orçamento e finanças inerentes a área de urgência e emergência;

V - supervisionar processos administrativos da área de urgência e emergência;

VI – gerenciar a rotina administrativa da área de urgência e emergência, incluindo a gestão de documentos e arquivos;

VII – representar, quando solicitado, o secretário em eventos e reuniões na área de urgência e emergência;

VIII – comunicar-se com outros órgãos governamentais e instituições da sociedade civil representando a área de urgência e emergência;

IX – realizar atendimento à população e a servidores públicos da área de urgência e emergência;



- X – resolver problemas e conflitos internos da secretaria na área de urgência e emergência;
- XI – analisar a proposição de projetos de lei e decretos municipais relacionados à área de urgência e emergência;
- XII - dar execução às decisões de caráter administrativo na área de urgência e emergência;
- XIII - cumprir as normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos, procedendo a organização e atualização do estoque de material da área de urgência e emergência;
- XIV - redigir, conferir e elaborar ofícios e demais documentos administrativos do Poder Executivo relacionados à área de urgência e emergência;
- XV - confeccionar e expedir certidões quando requeridas ou determinadas pelo Executivo Municipal na área de urgência e emergência;
- XVI – realizar demais atividades correlatas à sua área de atuação.

#### **DEPARTAMENTO DE PRONTO ATENDIMENTO**

- 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 - atender a população frente ao questionamento e/ou reclamação;
- I - articular capacitações nas áreas de urgência e emergência;
- VII - coordenar a divisão de transporte de urgência e emergência e UPA;
- VIII - participar do planejamento e aquisição de materiais e equipamentos para o setor de urgência e emergência;
- IX - representar o município em reuniões técnicas junto à Regional, Estado e Federação;
- X - realizar supervisão direta dos setores de urgência e emergência;
- XI - realizar reuniões técnica/administrativa com coordenadores do serviço de urgência e emergência;



- XII - participar de reuniões intersetoriais que exijam a presença do setor de urgência e emergência;
- XIII - manter hierarquia para tomada de decisão com anuência da Diretoria;
- XIV - articular capacitações para equipes multiprofissionais;
- XV - realizar escala de trabalho das equipes.

### **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.

### **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.

### **Seção de Atendimento Móvel de Urgência (Samu)**

- I - realizar a escala de trabalho das equipes do SAMU;
- II - comunicar defeitos/deficiência de funcionamento da frota do SAMU;
- III - coordenar a conferência dos materiais e equipamentos do SAMU;
- IV - coordenar a conservação e limpeza da frota e equipamentos do SAMU;
- V - coordenar a prestação de atendimento com qualidade a população do SAMU;



VI - coordenar o uso adequado da frota conforme padronização do SAMU;

VII - coordenar o uso adequado dos materiais e equipamento do SAMU.

### **DEPARTAMENTO DE APOIO OPERACIONAL AO SERVIÇO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA 24H**

I - controlar todos os processos administrativos inerentes à unidade, controlar a frequência e desempenho do pessoal da unidade, informar o Coordenador da Unidade das alterações ocorridas, propor melhorias nos processos administrativos e de gestão;

II - zelar pelo bom uso e guarda dos impressos, materiais, móveis, equipamentos e instalações colocados à sua disposição, respondendo pelas despesas necessárias para sua reparação quando forem apurados danos decorrentes do uso ou conservação;

III - dar conhecimento imediato à SMS de todo e qualquer fato que altere de modo relevante o normal desenvolvimento do plantão noturno, ou que, de algum modo interrompa a correta prestação do atendimento aos Usuários da UPA;

IV - levar ao conhecimento da SMS e das empresas contratadas as irregularidades de que tenham conhecimento, referentes aos serviços prestados;

V - manter sempre os materiais necessários (papel toalha, papel higiênico, sabão líquido) em sanitário, postos e afins, solicitando a imediata reposição dos mesmos;

VI -solicitar, quando necessária, a realização da higienização de todos os ambientes da unidade;

VII - recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais no almoxarifado;

VIII - enviar e conferir materiais diversos aos setores internos da instituição;

IX - realizar dispensação adequada dos materiais, medicamentos e produtos, em apoio aos demais setores;

X - realizar atividades administrativas referentes ao setor e função;

XI - controlar fluxos de pessoas e veículos na unidade;

XII - orientar pacientes e encaminhá-los aos locais desejados bem como, verificar a permanência de pessoas em áreas assistenciais;



XIII - promover o atendimento a todas as demandas administrativas referentes à Unidade;

XIV - exercer demais atividades correlatas a sua área de atuação.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA**

### **DIRETORIA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR**

I - coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos no âmbito da área de proteção e defesa do consumidor, bem como os assuntos de competência dos departamentos e divisões que lhe estão subordinadas;

II – elaborar e executar o planejamento estratégico da área de proteção e defesa do consumidor;

III – acompanhar e avaliar os resultados de políticas públicas e definir metas e indicadores de desempenho para a área de proteção e defesa do consumidor;

IV- promover e coordenar a execução da política de planejamento municipal, gestão de recursos humanos, de compras, patrimônio, orçamento e finanças inerentes a área de proteção e defesa do consumidor;

V - supervisionar processos administrativos da área de proteção e defesa do consumidor;

VI – gerenciar a rotina administrativa da área de proteção e defesa do consumidor, incluindo a gestão de documentos e arquivos;

VII – representar, quando solicitado, o secretário em eventos e reuniões na área de proteção e defesa do consumidor;

VIII – comunicar-se com outros órgãos governamentais e instituições da sociedade civil representando a área de proteção e defesa do consumidor;

IX – realizar atendimento à população e a servidores públicos da área de proteção e defesa do consumidor;

X – resolver problemas e conflitos internos da secretaria na área de proteção e defesa do consumidor;

XI – analisar a proposição de projetos de lei e decretos municipais relacionados à área de proteção e defesa do consumidor;



- XII - dar execução às decisões de caráter administrativo na área de proteção e defesa do consumidor;
- XIII - cumprir as normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos, procedendo a organização e atualização do estoque de material da área de proteção e defesa do consumidor;
- XIV - redigir, conferir e elaborar ofícios e demais documentos administrativos do Poder Executivo relacionados à área de proteção e defesa do consumidor;
- XV - confeccionar e expedir certidões quando requeridas ou determinadas pelo Executivo Municipal na área de proteção e defesa do consumidor;
- XVI – realizar demais atividades correlatas à sua área de atuação.

#### **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 violem os interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;
- V - representar ao Ministério Público 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;
- XVII - marcar e realizar audiências de conciliação entre consumidores e fornecedores;
- XVIII - 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;
- XIX - 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;
- XX - encaminhamento à Coordenação das reclamações, cujas audiências de conciliação já tenham sido realizadas, para os procedimentos devidos;



- XXI - 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;
- XXII - planejar e realizar campanhas de orientação ao consumidor para garantir seus direitos;
- XXIII - administrar, coordenar e orientar o recebimento e a instrução inicial das reclamações dos consumidores ou de seus representantes legais;
- XXIV - acompanhar e revisar os processos, visando a prestação de um serviço correto;
- XXV - informar o consumidor sobre o órgão competente para a solução dos problemas alheios à competência do PROCON Municipal;
- XXVI - informar e encaminhar ao Secretário ou Diretoria, em caso de necessidade, as demandas obtidas na audiência de conciliação com seus devidos procedimentos;
- XXVII - pronunciar em caráter preliminar, sobre a documentação necessária à instauração;
- XXVIII - de procedimentos administrativos, comunicando aos consumidores as medidas necessárias à perfeita instrução de seus interesses;
- XXIX - expedir notificações ou carta de investigação preliminar a fornecedor, na tentativa de solução entre as partes conflitantes em uma dada relação de consumo;
- XXX - realizar abertura de processos administrativos;
- XXXI - atender e orientar os consumidores através de contato telefônico;
- XXXII - prestar informações atualizadas aos consumidores e fornecedores, das providências a serem tomadas, visando a solução de reclamações;
- XXXIII - manifestar a respeito de pedidos referentes ao Cadastro de Defesa do Consumidor;
- XXXIV - acompanhamento e a revisão dos processos visando a sua correção;



XXXV - protocolar as reclamações apresentadas no órgão e controlar os protocolos;

XXXVI - desempenhar outras atividades correlatas a audiências e atendimentos, quando solicitado pela direção.

### **Divisão de Atendimento e Orientação ao Consumidor**

I - triagem, recebimento e análise das reclamações dos consumidores;

II - informação ao consumidor sobre o órgão competente para a solução dos problemas alheios à competência do procon municipal;

III - atendimento e orientação ao consumidor de forma presencial, por telefone e pelos canais eletrônicos;

IV - pronunciamento, em caráter preliminar, sobre a documentação necessária à instauração de procedimento administrativo, informando os consumidores sobre as medidas necessárias à perfeita instrução de seus interesses;

V - protocolar as reclamações e denúncias apresentadas no departamento;

VI - protocolar as defesas e petições dos fornecedores, e alimentar o sistema;

VII - notificar os consumidores das respostas dos fornecedores em fase preliminar, via sistema proconsumidor, por telefone ou ainda whatsapp;

VIII - receber e encaminhar ao setor competente os requerimentos, manifestações e defesas dos processos administrativos;

IX - orientação das demandas recebidas por meio eletrônico (whatsapp);

X - orientação a utilização da plataforma eletrônica [www.consumidor.gov.br](http://www.consumidor.gov.br) contato telefônico com o fornecedor;

XI - formalizar e emitir notificação (cip) ao fornecedor a ser entregue pelo próprio consumidor sempre que possível, de acordo com o tipo de reclamação, para tentativa de solução entre as partes conflitantes;

XII - abertura de processos administrativos, montagem de processos e a adoção de providências para a solução das demandas;



XIII - abertura de processo administrativo de reclamações recebidas pelo projeto escreva procon, marcar audiência conciliatória, procedendo com as notificações do consumidor e fornecedor;

XIV - guarda e arquivamento das respostas dos fornecedores das notificações e demais atendimentos executados sob todas as formas;

XV - elaboração de programas e projetos, visando a educação preventiva do consumidor e a difusão, em todos os níveis de governo e junto à sociedade, dos mecanismos de defesa do consumidor;

XVI - a promoção e manutenção da integração com todos os veículos de comunicação, visando cooperação, com o objetivo de divulgar os direitos do consumidor;

XVII - formalizar auto de constatação e auto de visita de forma preventiva, relacionados ao ato infracional praticado;

XVIII - realização de diligências especiais, no caso de denúncia ou reclamação visando a defesa do consumidor;

XIX - fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança de bens e serviços;

XX - pesquisas de preço em datas comemorativas, materiais escolares, páscoa, natal;

XXI - operações conjuntas com o procon paraná e senacon (secretaria nacional de defesa do consumidor)

XXII - ações de cunho preventivo e educativo com projetos e eventos;

### **DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO E POSTURA**

I - coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos no âmbito da área de atendimento ao cidadão e postura, bem como os assuntos de competência dos departamentos e divisões que lhe estão subordinadas;



- II – elaborar e executar o planejamento estratégico da área de atendimento ao cidadão e postura;
- III – acompanhar e avaliar os resultados de políticas públicas e definir metas e indicadores de desempenho para a área de atendimento ao cidadão e postura;
- IV- promover e coordenar a execução da política de planejamento municipal, gestão de recursos humanos, de compras, patrimônio, orçamento e finanças inerentes a área de atendimento ao cidadão e postura;
- V - supervisionar processos administrativos da área de atendimento ao cidadão e postura;
- VI – gerenciar a rotina administrativa da área de atendimento ao cidadão e postura, incluindo a gestão de documentos e arquivos;
- VII – representar, quando solicitado, o secretário em eventos e reuniões na área de atendimento ao cidadão e postura;
- VIII – comunicar-se com outros órgãos governamentais e instituições da sociedade civil representando a área de atendimento ao cidadão e postura;
- IX – realizar atendimento à população e a servidores públicos na área de atendimento ao cidadão e postura;
- X – resolver problemas e conflitos internos da secretaria na área de atendimento ao cidadão e postura;
- XI – analisar a proposição de projetos de lei e decretos municipais relacionados à área de atendimento ao cidadão e postura;
- XII - dar execução às decisões de caráter administrativo na área de atendimento ao cidadão e postura;
- XIII - cumprir as normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos, procedendo a organização e atualização do estoque de material da área de atendimento ao cidadão e postura;
- XIV - redigir, conferir e elaborar ofícios e demais documentos administrativos do Poder Executivo relacionados à área de atendimento ao cidadão e postura;
- XV - confeccionar e expedir certidões quando requeridas ou determinadas pelo Executivo Municipal na área de atendimento ao cidadão e postura;
- XVI – realizar demais atividades correlatas à sua área de atuação.



## **DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO 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.
- X - executar atividades relativas ao protocolo de documentos/expedientes e gerir a central de comunicação unificada.

## **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.

### **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 reenumerações;

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.

XIV - executar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **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 e coordenar o GAF (Gestão Administrativa Financeira);



- 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 de postura.

#### **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;
- XIV - fiscalizar o horário de funcionamento de estabelecimentos comerciais;
- XV - fiscalizar o transporte de cargas perigosas e o transporte público;
- XVI - fiscalizar as empresas do serviço funerário;
- XVII - fiscalizar os cemitérios;
- XVIII - realizar e acompanhar a fiscalização junto com o PROCON;
- XIX - executar todos os dispositivos e artigos existentes no código de postura do município de Campo Largo/PR;
- XX - executar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

#### **DIRETORIA DE TRANSPORTE PÚBLICO**

- I - coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos no âmbito da área de transporte público e postura, bem como os assuntos de competência dos departamentos e divisões que lhe estão subordinadas;
- II – elaborar e executar o planejamento estratégico da área de transporte público
- III – acompanhar e avaliar os resultados de políticas públicas e definir metas e indicadores de desempenho para a área de transporte público;
- IV- promover e coordenar a execução da política de planejamento municipal, gestão de recursos humanos, de compras, patrimônio, orçamento e finanças inerentes a área de transporte público;



- V - supervisionar processos administrativos da área de transporte público;
- VI – gerenciar a rotina administrativa da área de transporte público, incluindo a gestão de documentos e arquivos;
- VII – representar, quando solicitado, o secretário em eventos e reuniões na área de transporte público;
- VIII – comunicar-se com outros órgãos governamentais e instituições da sociedade civil representando a área de transporte público;
- IX – realizar atendimento à população e a servidores públicos na área de transporte público;
- X – resolver problemas e conflitos internos da secretaria na área de transporte público;
- XI – analisar a proposição de projetos de lei e decretos municipais relacionados à área de transporte público;
- XII - dar execução às decisões de caráter administrativo na área de transporte público;
- XIII - cumprir as normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos, procedendo a organização e atualização do estoque de material da área de transporte público;
- XIV - redigir, conferir e elaborar ofícios e demais documentos administrativos do Poder Executivo relacionados à área de transporte público;
- XV - confeccionar e expedir certidões quando requeridas ou determinadas pelo Executivo Municipal na área de transporte público;
- XVI – realizar demais atividades correlatas à sua área de atuação.

## **DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO E OPERAÇÕES DO TRANSPORTE PÚBLICO**

- I - supervisionar o desempenho global do sistema de transporte público, garantindo que as políticas implementadas estejam alinhadas com as metas de mobilidade e sustentabilidade da cidade;



- II - definir a visão estratégica do transporte público municipal, alinhada com as diretrizes de mobilidade urbana e sustentabilidade, estabelecendo o futuro desejado para o sistema;
- III - elaborar planos de médio e longo prazo para a expansão e melhoria do sistema de transporte público, considerando o crescimento populacional e as demandas futuras, com base em estudos detalhados;
- IV - analisar continuamente as tendências de mobilidade urbana e novas tecnologias para atualizar e ajustar os planos estratégicos, garantindo que o município esteja atualizado com as inovações do setor;
- V - buscar parcerias com órgãos públicos, privados e internacionais para captar recursos financeiros e tecnológicos, visando a modernização e eficiência do sistema;
- VI - desenvolver políticas públicas que incentivem o uso do transporte coletivo, promovendo a integração com outros modais, como ciclovias e sistemas de transporte intermunicipal, para melhorar a conectividade;
- VII - desenvolver estratégias para aumentar a taxa de ocupação dos veículos durante períodos de baixa demanda, como campanhas de incentivo ao uso do transporte público, revisões tarifárias sazonais, ou ajustes de rota temporários;
- VIII - coordenar a implementação de novas políticas de mobilidade urbana que promovam a sustentabilidade e a eficiência do sistema de transporte público;
- IX - participar ativamente de fóruns, conferências e reuniões com órgãos governamentais, representando o transporte público municipal e fortalecendo a posição da cidade no cenário de mobilidade;
- X - buscar a implementação de novas tecnologias no sistema de transporte público, tais como a modernização da frota e sistemas de bilhetagem digital, sempre considerando a viabilidade financeira e técnica;
- XI - planejar e coordenar o desenvolvimento de novos projetos e iniciativas para aprimorar a operação e a infraestrutura do transporte público, focando na qualidade do serviço oferecido à população;



XII - estabelecer metas de desempenho para o sistema de transporte e desenvolver estratégias para a melhoria contínua das operações, visando a satisfação dos usuários e a eficiência;

XIII - implementar a criação de novas linhas de transporte público com base em estudos de demanda e viabilidade, além de realizar a análise dos dados obtidos para determinar a continuidade dessas linhas;

XIV - realizar ajustes nas rotas existentes conforme estudos de demanda e viabilidade, avaliando os impactos desses ajustes e determinando se eles devem se tornar permanentes;

XV - coordenar com outras secretarias e departamentos municipais para garantir a integração entre o transporte público e outras políticas urbanas, promovendo um desenvolvimento urbano equilibrado;

XVI - analisar estudos de impacto de trânsito e transporte, aprovando ou solicitando ajustes em novos projetos de infraestrutura urbana que possam afetar a mobilidade;

XVII - propor e conduzir estudos de cenários futuros, como a introdução de novos modais ou a expansão de linhas, usando ferramentas de simulação e modelagem de tráfego para prever impactos no sistema viário e na demanda do transporte público;

XVIII - participar da avaliação dos relatórios de impacto no trânsito (rit) e estudos de impacto de vizinhança (eiv), emitindo pareceres técnicos para a implementação de novas obras;

XIX - planejar projetos que integrem o transporte público com outras infraestruturas urbanas, como terminais, estacionamentos de integração e ciclovias, de modo a promover um sistema de mobilidade mais eficiente e multimodal;

XX - coordenar a elaboração e análise de simulações de tráfego, utilizando ferramentas de modelagem viária para prever o impacto de mudanças no sistema de transporte público, como a criação de novas linhas, ajustes de rotas ou integração de novos modais;



XXI - realizar estudos técnicos para otimização do fluxo viário, utilizando dados de tráfego e demanda do transporte público para propor intervenções na infraestrutura urbana, como faixas exclusivas, corredores de ônibus e melhoria de interseções viárias;

XXII - colaborar no planejamento e desenvolvimento de projetos viários e urbanos, garantindo que as soluções propostas estejam integradas ao sistema de transporte público e promovam a melhoria da mobilidade no município;

XXIII - manter-se atualizado sobre legislações e políticas nacionais e internacionais de transporte público, adotando as melhores práticas para o município;

XXIV - propor e coordenar ações para aumentar a adesão ao transporte público, promovendo campanhas de incentivo ao uso de ônibus e à integração com outros modais de transporte;

XXV - estabelecer processos e ferramentas para aumentar a transparência das decisões e políticas do transporte público municipal, indicadores de qualidade, desempenho e relatórios anuais;

XXVI - colaborar na revisão de contratos e normativas que impactam o transporte público;

XXVII - monitorar indicadores de desempenho e elaborar planos para otimizar a eficiência, sempre buscando a melhoria contínua dos serviços prestados ao público;

XXVIII - exercer demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **Divisão de Controle e Monitoramento do Transporte Público**

I - coordenar e gerenciar as operações diárias do sistema de transporte público municipal, garantindo a eficiência e a qualidade dos serviços prestados à população;

II - supervisionar as atividades dos servidores relacionadas à operação e fiscalização do transporte público, garantindo que os processos sejam realizados de forma adequada;



- III - elaborar e implementar rotinas administrativas e operacionais para o controle efetivo das linhas de transporte, garantindo o cumprimento dos horários e trajetos estabelecidos;
- IV - realizar relatórios de desempenho, pontualidade e reclamações dos usuários, propondo melhorias operacionais para resolver problemas e otimizar o serviço;
- V - acompanhar o desempenho das linhas de transporte durante horários de pico, identificando gargalos e propondo soluções de curto prazo para minimizar atrasos e melhorar a fluidez;
- VI - participar ativamente das reuniões com os agentes de trânsito e os chefes de divisão, revisando o andamento das operações e ajustando estratégias conforme necessário para garantir o cumprimento dos objetivos;
- VII - desenvolver relatórios operacionais e de fiscalização detalhados para a diretoria de transporte público, destacando os desafios e as soluções propostas para a melhoria do sistema;
- VIII - gerir os sistemas de monitoramento em tempo real do transporte público, fornecendo suporte técnico às equipes operacionais para garantir rápida resposta a incidentes;
- IX - identificar oportunidades de otimização de rotas e horários, utilizando dados de demanda para ajustar a distribuição da frota e garantir maior eficiência no atendimento aos usuários;
- X - coordenar a distribuição de materiais de apoio a empresa operadora, como mapas das rotas atualizadas, documentos de emergência e manuais operacionais, assegurando que estejam bem-informados;
- XI - supervisionar mecanismos de ouvidoria e canais de comunicação com os usuários, visando aumentar a satisfação dos passageiros e resolver reclamações de forma eficiente;
- XII - garantir a conformidade do sistema de transporte público com as leis e regulamentos municipais, estaduais e federais;



XIII - propor ajustes operacionais em função de mudanças na legislação de trânsito e transporte, garantindo que o sistema municipal esteja sempre em conformidade com as normas vigentes;

XIV - realizar auditorias periódicas para verificar a integridade dos registros de viagem e as operações de bilhetagem, reportando qualquer discrepância às autoridades competentes;

XV - supervisionar a execução de atividades relacionadas à auditoria da bilhetagem e das passagens, garantindo a precisão e a integridade dos dados de arrecadação;

XVI - desenvolver e monitorar os procedimentos operacionais padrão (pops) para as atividades diárias do transporte, assegurando que as operações estejam de acordo com os regulamentos;

XVII - manter um canal de comunicação constante com a diretoria de transporte público, fornecendo atualizações sobre o andamento das operações e sugerindo melhorias estratégicas;

XVIII - participar do planejamento de ações emergenciais e de contingência em casos de falhas operacionais ou crises no sistema de transporte, assegurando uma resposta eficaz;

XIX - fiscalizar o cumprimento dos contratos das empresas concessionárias e prestadoras de serviço, garantindo que as cláusulas contratuais sejam rigorosamente observadas e a qualidade dos serviços mantida;

XX - gerir o controle e a atualização dos registros operacionais, incluindo quilometragem percorrida, tempo de operação, e consumo de combustível dos veículos;

XXI - desenvolver relatórios operacionais e de fiscalização diários com informações sobre o desempenho da frota, atrasos, incidentes, entre outros e recomendações para melhorias operacionais;

XXII - analisar dados de desempenho da bilhetagem em tempo real, utilizando essas informações para ajustar a operação das linhas e melhorar a alocação da frota de acordo com a demanda atual dos usuários;



XXIII - analisar demandas por novas rotas com base em dados de mobilidade urbana, crescimento populacional, e desenvolvimento de novas áreas urbanas, sugerindo a implementação de novas linhas que possam atender as necessidades dos usuários;

XXIV - realizar estudos de viabilidade para a introdução de novas linhas, avaliando impactos no sistema de transporte atual, a demanda potencial e os benefícios para a população;

XXV - monitorar o desempenho das linhas de transporte público em tempo real e com base em relatórios de usuários, identificando oportunidades para ajustes nos horários e itinerários que possam otimizar a operação;

XXVI - analisar dados de tráfego e bilhetagem para propor revisões nos horários das linhas ou seu itinerário;

XXVII - implementar e acompanhar indicadores-chave de desempenho (kpis) para cada linha de transporte, como taxa de ocupação, pontualidade, e satisfação dos passageiros, utilizando esses dados para conduzir melhorias contínuas no sistema;

XXVIII - supervisionar e coordenar as atividades de fiscalização através do sistema bilhetagem;

XXIX - realizar fiscalização através do sistema de bilhetagem eletrônica (sbe), avaliando a operação do transporte público e seu desempenho em tempo real;

XXX - monitorar em tempo real a operação do sistema de transporte público por meio do sistema de bilhetagem eletrônica (SBE), identificando penalidades como atrasos, descumprimento de horários ou outras irregularidades operacionais;

XXXI - manter um histórico detalhado de todas as fiscalizações realizadas via bilhetagem eletrônica (SBE), garantindo o registro adequado de incidentes e infrações, e propondo ações corretivas para melhorar a operação e a eficiência do sistema;

XXXII - coordenar as atividades de fiscalização e controle do sistema de bilhetagem eletrônica, garantindo o correto funcionamento dos equipamentos e a integridade dos dados gerados;



- XXXIII - definir os pontos críticos da fiscalização eletrônica, priorizando áreas com maior incidência de irregularidades ou alto fluxo de passageiros;
- XXXIV - elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho da fiscalização e da bilhetagem, apontando irregularidades, fraudes detectadas, e sugerindo ações corretivas;
- XXXV - propor ajustes e revisões nas rotinas de fiscalização eletrônica, utilizando dados de fiscalização anteriores e feedback da população para melhorar a eficiência das fiscalizações eletrônicas;
- XXXVI - realizar inspeções periódicas nos pontos de parada e terminais de ônibus para verificar as condições de operação e identificar problemas operacionais;
- XXXVII - garantir que as operações de fiscalização estejam em conformidade com a legislação vigente, promovendo a regularidade e a segurança do sistema de transporte público;
- XXXVIII - manter a comunicação constante com o diretor e a diretoria, fornecendo atualizações sobre as atividades de fiscalização eletrônica e sugerindo melhorias nas operações;
- XXXIX - gerenciar o uso de tecnologias de monitoramento em tempo real, como sistemas de gps e câmeras de segurança, para aprimorar as ações de fiscalização e controle do transporte público;
- XL - supervisionar a manutenção dos equipamentos utilizados na fiscalização eletrônica e garantir sua reintegração eficaz ao sistema;
- XLI - assegurar que todas as atividades de fiscalização eletrônica sejam registradas corretamente, mantendo um banco de dados preciso sobre as ocorrências e os resultados das ações;
- XLII - garantir que todos os funcionários da fiscalização eletrônica estejam devidamente treinados e atualizados quanto às normas operacionais e de segurança
- XLIII - promovendo a capacitação contínua;



realizar auditorias periódicas para verificar a integridade dos registros de viagem e as operações de bilhetagem, reportando qualquer discrepância às autoridades competentes;

XLIV - monitorar possíveis fraudes no sistema de bilhetagem, analisando padrões de uso irregular e implementando mecanismos para reduzir a evasão de receita e melhorar o controle tarifário;

XLV - monitorar e registrar todas as atividades de fiscalização eletrônica, analisando irregularidades e fraudes no sistema de bilhetagem e na operação do transporte público e elaborar um histórico detalhado das fiscalizações realizadas;

XLVI - acompanhar e fiscalizar a operação em campo, verificando a conformidade com os cronogramas e rotas estabelecidos, assegurando que o transporte público esteja operando de acordo com os padrões regulatórios e de qualidade estabelecidos;

XLVII - acompanhar e documentar as fiscalizações realizadas em campo, gerando um histórico completo das atividades de inspeção em pontos de parada e terminais;

XLVIII - utilizar essas informações para identificar problemas operacionais, propor melhorias e assegurar que as operações estejam em conformidade com as normas vigentes, promovendo a qualidade e a eficiência do serviço;

XLIX - definir os pontos críticos da fiscalização operacional, priorizando áreas com maior incidência de irregularidades ou alto fluxo de passageiros;

L - realizar inspeções periódicas nos pontos de parada e terminais de ônibus para verificar as condições de operação e identificar problemas operacionais;

LI - propor ajustes e revisões nas rotinas de fiscalização operacional, utilizando dados de operações anteriores e feedback da população para melhorar a eficiência das operações de campo;

LII - coordenar as equipes de campo, garantindo que estejam bem equipadas e treinadas para realizar suas funções, além de garantir que as ações de fiscalização sejam conduzidas de forma ordenada e eficiente.



LIII - avaliar as reclamações dos usuários e as ocorrências relatadas em campo, tomando medidas corretivas e comunicando eventuais problemas à diretoria e ao diretor para ações mais estratégicas.

LIV - propor e coordenar operações especiais de fiscalização em horários e locais estratégicos, com o objetivo de coibir práticas irregulares e garantir o cumprimento das normas do transporte público.

LV - gerenciar as ações de fiscalização operacional em rotinas de segurança, incluindo a inspeção da frota de ônibus e a verificação de condições de operação dos veículos.

LVI - manter a comunicação constante com o diretor e a diretoria, fornecendo atualizações sobre as atividades operacionais e sugerindo melhorias nas operações.

LVII - assegurar que todas as atividades de fiscalização em campo e ocorrências operacionais sejam registradas corretamente, mantendo um banco de dados preciso

LVIII - sobre as ocorrências e os resultados das ações de campo.

garantir que todos os funcionários da operação estejam devidamente treinados e atualizados quanto às normas operacionais e de segurança, promovendo a capacitação contínua.

LIX - manter o controle da frota reserva, assegurando que veículos adicionais estejam disponíveis para substituição imediata em casos de avarias ou acidentes.

LX - gerir as ações de resposta a incidentes críticos, como acidentes ou falhas técnicas, coordenando as equipes operacionais e informando os usuários sobre a situação e as medidas tomadas.

LXI - supervisionar a resposta de manutenção e operação, garantindo que os veículos com problemas sejam retirados de circulação.

LXII - gerir e supervisionar as ações de manutenção preventiva e corretiva da frota de ônibus e dos validadores, assegurando que os veículos estejam em condições adequadas de operação.



LXIII - gerir os processos de inspeção de segurança dos veículos, garantindo que todos os requisitos regulatórios sejam cumpridos, evitando riscos operacionais e assegurando a segurança dos passageiros.

LXIV - supervisionar o sistema de acessibilidade no transporte público, assegurando o cumprimento das normas de inclusão para pessoas com mobilidade reduzida.

LXV - avaliar periodicamente os resultados operacionais do transporte público, identificando áreas de melhoria e definindo ações corretivas para otimizar a eficiência do sistema.

LXVI - coordenar a execução das atividades operacionais relacionadas à circulação da frota de transporte público, assegurando a regularidade e o cumprimento dos horários das linhas.

LXVII - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

#### **DEPARTAMENTO DA INFRAESTRUTURA DA RODOVIÁRIA E TERMINAIS DE TRANSPORTE**

I - gerenciar e executar todo o funcionamento e a administração dos terminais de transporte;

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 - executar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **DIRETORIA DE TRÂNSITO E DEFESA SOCIAL**

I - coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos no âmbito da área de trânsito e defesa social, bem como os assuntos de competência dos departamentos e divisões que lhe estão subordinadas;

II – elaborar e executar o planejamento estratégico da área de trânsito e defesa social;

III – acompanhar e avaliar os resultados de políticas públicas e definir metas e indicadores de desempenho para a área de trânsito e defesa social;

IV- promover e coordenar a execução da política de planejamento municipal, gestão de recursos humanos, de compras, patrimônio, orçamento e finanças inerentes a área de trânsito e defesa social;

V - supervisionar processos administrativos da área de trânsito e defesa social;

VI – gerenciar a rotina administrativa da área de trânsito e defesa social, incluindo a gestão de documentos e arquivos;

VII – representar, quando solicitado, o secretário em eventos e reuniões na área de trânsito e defesa social;

VIII – comunicar-se com outros órgãos governamentais e instituições da sociedade civil representando a área de trânsito e defesa social;

IX – realizar atendimento à população e a servidores públicos da área de trânsito e defesa social;

X – resolver problemas e conflitos internos da secretaria na área de trânsito e defesa social

XI – analisar a proposição de projetos de lei e decretos municipais relacionados à área de trânsito e defesa social;

XII - dar execução às decisões de caráter administrativo na área de trânsito e defesa social;



XIII - cumprir as normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos, procedendo a organização e atualização do estoque de material da área de trânsito e defesa social;

XIV - redigir, conferir e elaborar ofícios e demais documentos administrativos do Poder Executivo relacionados à área de trânsito e defesa social;

XV - confeccionar e expedir certidões quando requeridas ou determinadas pelo Executivo Municipal na área de trânsito e defesa social;

XVI – realizar demais atividades correlatas à sua área de atuação.

#### **DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO - 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 mercadorias;
- 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.
- XXX - executar demais atividades correlatas a sua área de atuação.



### **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 demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **Divisão de Sinalização Viária e Fiscalização do Trânsito**

I - regulamentar as obrigações, limitações, proibições ou restrições que governam o uso da via;

II - advertir os condutores sobre os perigos existentes na via, alertando também sobre as proximidades de escolas; passagens de pedestres, etc;

III - 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;

IV - fiscalizar os termos e cláusulas do contrato de empresas terceirizadas para realizar os serviços de sinalização horizontal, vertical, semaforica e outros;



- V - desenvolver novos projetos de circulação viária para o Município de Campo Largo, contemplando sinalização horizontal, vertical, semaforizada e outros, com acompanhamento do Engenheiro Civil/Urbanista com especialidade em Trânsito;
- VI - analisar pedidos e requerimentos conforme as normas do Código de Trânsito Brasileiro e CONTRAN;
- VII - zelar pela boa qualidade dos serviços prestados;
- VIII - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- IX - 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);
- X - acompanhar estudos, programas e projetos relacionados com o sistema viário e o sistema de circulação do município;
- XI - coordenar a elaboração de estudos, programas e projetos relacionados com o sistema viário e o sistema de circulação do município;
- XII - 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;
- XIII - executar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

## **DEPARTAMENTO DE RESILIÊNCIA E PREVENÇÃO A CATÁSTROFES NATURAIS**

- I - conhecer as rotinas que fazem parte do cotidiano da Defesa Civil e Cidades Resilientes;
- II - estabelecer estratégias e diretrizes para orientar ações de prevenção e defesa permanente contra desastres naturais;



- III - integrar-se a todos os órgãos governamentais e não governamentais, assumindo o gerenciamento e o controle das atividades quanto a decretação de estado de calamidade pública, em função de situações de emergências, causadas por desastres naturais;
- IV - 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 de uso e ocupação do solo;
- V - desenvolver estudos, pesquisas e projetos de caráter técnico e científico nas áreas de geologia, geomorfologia, pedagogia, geotecnia e meteorologia, necessários à gestão de riscos associados a desastres naturais no Município de Campo Largo;
- VI - apoiar, técnica e administrativamente os órgãos e entidades do Poder Executivo com atribuições de formulação, orientação e coordenação de políticas de redução e riscos decorrentes de fenômenos naturais destrutivos;
- VII - promover e manter o mapeamento geológico-geotécnico e geoambiental das áreas de interesse para segurança coletiva e individual da população;
- VIII - planejar, programar, projetar, executar, fiscalizar, controlar e conservar obras de estabilização de encostas;
- IX - implantar e gerenciar a operacionalização do sistema de monitoramento e de alerta de chuvas intensas do Município de Campo Largo;
- X - reunir, manter e ampliar o acervo documental sobre aspectos geológicos-geotécnicos, geoambiental, e meteorológico de interesse para as suas atividades;
- XI - gerenciar operações, fiscalização e monitoramento em área de Risco;
- XII - gerir e coordenar a logística; elaborar e submeter à autoridade superior, a análise, instrução, despacho e encaminhamento de processos;
- XIII - atuar em respostas de processos para a Câmara Municipal, Ministério Público do Estado do Paraná e outros no que diz respeito ao Departamento;
- XIV - auxiliar a Diretoria na definição de diretrizes e na implantação das ações da Defesa Civil e Cidade Resiliente ;



- XV - promover a garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho;
- XVI - garantir o fluxo diário dos processos de seu departamento;
- XVII - 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;
- XVIII - assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser dos eu Departamento, com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;
- XIX - acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos do departamento;
- XX - executar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

#### **DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL À GUARDA MUNICIPAL**

- 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 articulado 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.

XLI - promover o controle de todos os processos administrativos inerentes ao setor, controlar a frequência e desempenho do pessoal do setor, informar ao Comandante da Guarda Municipal de eventuais intercorrências, propor melhorias nos processos administrativos e de gestão;

XLII - supervisionar e zelar pelo bom uso e guarda dos impressos, materiais, móveis, equipamentos e instalações colocados à sua disposição, respondendo pelas despesas necessárias para sua reparação quando forem apurados danos decorrentes do uso ou conservação;

XLIII - levar ao conhecimento do Secretário Municipal de Ordem Pública, do Comando da Guarda Municipal e das empresas contratadas as irregularidades de que tenham conhecimento, referentes aos serviços prestados;



- XLIV - supervisionar a recepção, conferência e armazenamento dos produtos e materiais no almoxarifado;
- XLV - monitorar o envio e conferência de materiais diversos aos setores internos da instituição;
- XLVI - Inspeccionar as atividades administrativas referentes ao setor e função;
- XLVII – vistoriar os fluxos de pessoas e veículos no setor;
- XLVIII - promover o atendimento a todas as demandas administrativas referentes ao setor;
- XLIX - executar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

### **DIRETORIA DE CONTROLE AMBIENTAL E SERVIÇOS URBANOS**

- I - coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos no âmbito do controle ambiental e serviços urbanos, bem como os assuntos de competência dos departamentos e divisões que lhe estão subordinadas;
- II – elaborar e executar o planejamento estratégico da área de controle ambiental e serviços urbanos;
- III – acompanhar e avaliar os resultados de políticas públicas e definir metas e indicadores de desempenho para área de controle ambiental e serviços urbanos;
- IV- promover e coordenar a execução da política de planejamento municipal, gestão de recursos humanos, de compras, patrimônio, orçamento e finanças inerentes área de controle ambiental e serviços urbanos;
- V - supervisionar processos administrativos da área de controle ambiental e serviços urbanos;
- VI – gerenciar a rotina administrativa da área de controle ambiental e serviços urbanos, incluindo a gestão de documentos e arquivos;
- VII – representar, quando solicitado, o secretário em eventos e reuniões na área de controle ambiental e serviços urbanos;
- VIII – comunicar-se com outros órgãos governamentais e instituições da sociedade civil representando a área de controle ambiental e serviços urbanos;



- IX – realizar atendimento à população e a servidores públicos da área de controle ambiental e serviços urbanos;
- X – resolver problemas e conflitos internos da secretaria na área de controle ambiental e serviços urbanos;
- XI – analisar a proposição de projetos de lei e decretos municipais relacionados à área de controle ambiental e serviços urbanos;
- XII - dar execução às decisões de caráter administrativo na área de controle ambiental e serviços urbanos;
- XIII - cumprir as normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos, procedendo a organização e atualização do estoque de material da área de controle ambiental e serviços urbanos;
- XIV - redigir, conferir e elaborar ofícios e demais documentos administrativos do Poder Executivo relacionados à área de controle ambiental e serviços urbanos;
- XV - confeccionar e expedir certidões quando requeridas ou determinadas pelo Executivo Municipal na área de controle ambiental e serviços urbanos;
- XVI – realizar demais atividades correlatas à sua área de atuação.

#### **DEPARTAMENTO DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL**

- I - o Departamento de Controle e Fiscalização Ambiental é responsável por garantir a proteção e preservação do meio ambiente no município, com as seguintes atribuições:
- II - verificar o cumprimento das leis e normas ambientais por empresas, indústrias e cidadãos, aplicando sanções, como multas, em caso de irregularidades.
- III - realizar inspeções regulares em indústrias, obras, áreas de descarte e atividades licenciadas, assegurando o cumprimento das condições ambientais estabelecidas.
- IV - analisar e emitir licenças para atividades de potencial impacto ambiental, como construção de fábricas, exploração de recursos naturais e descarte de resíduos.



V - receber denúncias da população sobre crimes ambientais (poluição, desmatamento, descarte irregular) e adotar as medidas necessárias para coibir e punir os responsáveis.

VI - realizar monitoramento do ar, água e solo para avaliar o estado de conservação ambiental e identificar áreas de degradação.

VII - participar do planejamento urbano do município, propondo medidas para minimizar os impactos das atividades humanas.

VIII - estabelecer parcerias e facilitar a troca de informações com órgãos ambientais estaduais e federais.

IX - acompanhar e prestar suporte administrativo ao conselho municipal de desenvolvimento urbano e meio ambiente.

X - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

## **DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA E GESTÃO DE RESÍDUOS**

I - o Departamento de Limpeza Urbana e Gestão de Resíduos é responsável por manter a cidade limpa e organizada, garantindo a qualidade de vida da população, planejar e operacionalizar suas atribuições em consonância com os Planos Municipais de Gerenciamento de Resíduos e de Saneamento Básico; planejar os serviços de limpeza urbana abrangendo roçada, varrição, coleta dos resíduos sólidos domiciliares, recicláveis, resíduos verdes e carcaças de animais em vias públicas, praças e parques; gerenciar e manter os equipamentos e máquinas em boas condições de uso; entre outras ações como:

II - organizar, direcionar, controlar, gerenciar e fiscalizar a coleta de resíduos sólidos, serviços complementares de limpeza pública e disposição dos resíduos sólidos urbanos;

III - exercer o poder de polícia no âmbito do sistema de limpeza urbana, sobre os serviços e as condutas dos operadores e usuários;

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

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



- VI - organizar o sistema independente de coleta seletiva do lixo, assim como regulamentar e fiscalizar a atividade dos acumuladores;
- VII - 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;
- VIII - realizar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de praças;
- IX - fiscalizar e aplicar as leis e penalidades cabíveis aos infratores relacionados a limpeza pública e destinação irregular de resíduos;
- X - estabelecer diretrizes de gerenciamento da política nacional de resíduos sólidos, na política nacional de saneamento básico e resoluções do CONAMA que versam sobre o tema.
- XI - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **Divisão de Limpeza Urbana**

- I - monitorar e avaliar a eficiência dos serviços de limpeza urbana;
- II - estabelecer parcerias com empresas e cooperativas de reciclagem;
- III - acompanhar o cumprimento da legislação ambiental pertinente;
- IV - limpar ruas, praças, parques e outros espaços públicos;
- V - manter a frota de veículos e equipamentos em bom estado de funcionamento;
- VI - realizar a varrição manual e mecânica de vias públicas;
- VII - limpar bueiros e galerias pluviais.
- VIII - distribuir materiais educativos para a população;
- IX - incentivar a participação da comunidade em ações de limpeza e reciclagem;
- X - implementar projetos piloto para testar novas práticas de limpeza urbana;
- XI - manter a cidade limpa e saudável: garantindo a coleta regular do lixo e a limpeza dos espaços públicos.
- XII - cumprir a legislação ambiental: garantindo que as atividades de limpeza urbana sejam realizadas em conformidade com as normas e regulamentos vigentes.
- XIII - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.



### **Divisão de Gestão de Resíduos**

- I - elaborar e implementar o Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos (PGIRS);
- II - definir as rotas e frequência da coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial;
- III - realizar a coleta, transporte e destinação final dos resíduos sólidos;
- IV - fiscalizar o descarte irregular de lixo;
- V - aplicar multas e outras penalidades aos infratores;
- VI - promover a pesquisa e o desenvolvimento de tecnologias para o tratamento e a valorização de resíduos.
- VII - acompanhar o cumprimento das normas e regulamentos ambientais pelas empresas e estabelecimentos comerciais;
- VIII - realizar a gestão compartilhada e garantir o cumprimento da logística reversa de embalagens pós consumo;
- IX - oferecer cursos e palestras sobre gestão de resíduos sólidos;
- X - buscar novas tecnologias e soluções para a gestão de resíduos sólidos;
- XI - realizar o acompanhamento das associações e cooperativas de catadores, buscando a inclusão social na gestão de resíduos;
- XII - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO ANIMAL**

- I - o Departamento de Proteção Animal tem como principal objetivo promover o bem-estar animal e garantir a saúde pública, atuando na prevenção de maus-tratos, no controle populacional de animais e na sensibilização da população sobre a posse responsável, apresentando as seguintes atribuições:
- II - receber e atender denúncias de maus-tratos a animais;
- III - realizar inspeções em residências, canis, gatis e outros locais onde animais sejam mantidos;
- IV - fiscalizar e aplicar as leis de proteção animal e as penalidades cabíveis aos infratores;
- V - resgatar animais em situação de risco e providenciar cuidados veterinários e abrigo temporário;



- VI - promover a castração em larga escala de cães e gatos, oferecendo serviços gratuitos ou a baixo custo;
- VII - incentivar a adoção responsável de animais abandonados;
- VIII - gerenciar o banco de ração e utensílios para animais, no município de campo largo;
- IX - promover a adoção de animais abrigados através de campanhas e eventos;
- X - desenvolver programas de educação ambiental sobre a posse responsável de animais, a importância da castração e os cuidados com a saúde animal;
- XI - oferecer palestras em escolas, comunidades e eventos para promover a conscientização sobre o bem-estar animal;
- XII - estabelecer parcerias com ongs, clínicas veterinárias, protetores de animais e outras instituições para fortalecer as ações de proteção animal;
- XIII - acompanhar e propor alterações na legislação municipal relacionada à proteção animal;
- XIV - divulgar as leis e normas vigentes para a população;
- XV - colaborar com a vigilância sanitária no controle de zoonoses, como a raiva e a leishmaniose;
- XVI - implementar programas de castração em larga escala e promover a esterilização de animais de rua.
- XVII - oferecer serviços de castração a baixo custo ou gratuitos para animais de tutores de baixa renda;
- XVIII - estabelecer parcerias com clínicas veterinárias, universidades, escolas de veterinária e outras instituições para oferecer serviços veterinários, estágios e projetos de pesquisa;
- XIX - realizar campanhas de conscientização sobre a causa animal;
- XX - realização a gestão e secretaria executiva do conselhos municipais de proteção animal.
- XXI - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.



### **Divisão de Bem-Estar Animal**

- I - promover a qualidade de vida dos animais, tanto domésticos quanto silvestres, em âmbito municipal, visando sempre o bem-estar animal;
- II - implementar protocolos de cuidados veterinários e comportamentais para cada espécie;
- III - organizar eventos de adoção em parceria com ongs e protetores de animais;
- IV - criar um banco de dados de animais disponíveis para adoção, com fotos e informações detalhadas;
- V - desenvolver campanhas de marketing para promover a adoção responsável;
- VI - oferecer orientação e acompanhamento aos adotantes, realizando visitas domiciliares e oferecendo suporte pós-adoção;
- VII - implementar programas de socialização e treinamento de animais para facilitar a adoção;
- VIII - realizar campanhas de vacinação em massa;
- IX - colaborar com ongs e protetores de animais em projetos e ações conjuntas;
- X - realizar pesquisas sobre o bem-estar animal e desenvolver novas estratégias para melhorar a gestão dos abrigos e a promoção da adoção;
- XI - acompanhar as tendências e as melhores práticas em bem-estar animal;
- XII - gerenciar chamados de resgate de animais em situação de abandono, maus-tratos ou risco de vida;
- XIII - acompanhar e propor alterações na legislação municipal relacionada à proteção animal;
- XIV - colaborar com a vigilância sanitária no controle de zoonoses;
- XV - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **DIRETORIA DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL E HORTO MUNICIPAL**

- I - coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos no âmbito da sustentabilidade ambiental e do horto municipal, bem como os assuntos de competência dos departamentos e divisões que lhe estão subordinadas;
- II – elaborar e executar o planejamento estratégico da área de sustentabilidade ambiental e do horto municipal;



- III – acompanhar e avaliar os resultados de políticas públicas e definir metas e indicadores de desempenho para área de sustentabilidade ambiental e do horto municipal;
- IV- promover e coordenar a execução da política de planejamento municipal, gestão de recursos humanos, de compras, patrimônio, orçamento e finanças inerentes área de sustentabilidade ambiental e do horto municipal;
- V - supervisionar processos administrativos da área de sustentabilidade ambiental e do horto municipal;
- VI – gerenciar a rotina administrativa da área de sustentabilidade ambiental e do horto municipal, incluindo a gestão de documentos e arquivos;
- VII – representar, quando solicitado, o secretário em eventos e reuniões na área de sustentabilidade ambiental e do horto municipal;
- VIII – comunicar-se com outros órgãos governamentais e instituições da sociedade civil representando a área de sustentabilidade ambiental e do horto municipal;
- IX – realizar atendimento à população e a servidores públicos da área de sustentabilidade ambiental e do horto municipal;
- X – resolver problemas e conflitos internos da secretaria na área de sustentabilidade ambiental e do horto municipal;
- XI – analisar a proposição de projetos de lei e decretos municipais relacionados à área de sustentabilidade ambiental e do horto municipal;
- XII - dar execução às decisões de caráter administrativo na área de sustentabilidade ambiental e do horto municipal;
- XIII - cumprir as normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos, procedendo a organização e atualização do estoque de material da área de sustentabilidade ambiental e do horto municipal;
- XIV - redigir, conferir e elaborar ofícios e demais documentos administrativos do Poder Executivo relacionados à área de sustentabilidade ambiental e do horto municipal;
- XV - confeccionar e expedir certidões quando requeridas ou determinadas pelo Executivo Municipal na área de sustentabilidade ambiental e do horto municipal;



XVI – realizar demais atividades correlatas à sua área de atuação.

## **DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PARQUES URBANOS**

I - o Departamento de Gestão de Parques Urbanos tem por objetivo garantir a qualidade de vida da população, a preservação ambiental e o uso sustentável desses espaços, apresentando as seguintes atribuições:

II - elaborar e implementar planos de manejo para cada parque, definindo objetivos, metas e indicadores de desempenho;

III - mostrar como os parques contribuem para a qualidade de vida, a saúde, o bem-estar e a conservação da biodiversidade.

IV - incentivar a participação da população na tomada de decisões e na execução de atividades nos parques.

V - transformar os parques em espaços de referência para a comunidade, onde as pessoas possam se conectar com a natureza e aprender sobre a importância da sustentabilidade.

VI - realizar estudos técnicos para a criação de novos parques e a expansão dos existentes;

VII - acompanhar e avaliar a execução dos projetos e programas.

VIII - promover a limpeza e conservação dos parques, incluindo a coleta de lixo, a capina, a poda e a irrigação.

IX - controlar pragas e doenças que afetam a vegetação dos parques.

X - restaurar áreas degradadas e recuperar ecossistemas.

XI - criar programas de educação ambiental para a comunidade.

XII - fiscalizar o uso dos parques e aplicar as normas estabelecidas.

XIII - garantir a segurança dos usuários, através de rondas, monitoramento por câmeras e ações de prevenção em parceria com órgãos de segurança pública.

XIV - combater atos de vandalismo e depredação.

XV - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para a realização de projetos e atividades nos parques.

XVI - captar recursos para a execução de projetos e programas.



- XVII - recrutar, selecionar e treinar equipes para as diversas atividades do departamento.
- XVIII - avaliar o desempenho dos colaboradores e promover o desenvolvimento profissional.
- XIX - divulgar as atividades e projetos do departamento para a comunidade.
- XX - manter a população informada sobre as novidades e eventos nos parques.
- XXI - receber e atender às demandas da população.
- XXII - monitorar e proteger áreas de preservação ambiental, como parques e reservas naturais;
- XXIII - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **Divisão de Conservação e Educação Ambiental**

- I - desenvolver e implementar programas de educação ambiental para a população, com o objetivo de conscientizar sobre a importância da preservação ambiental e promover práticas sustentáveis.
- II - promover a sensibilização ambiental e a formação de cidadãos mais conscientes e responsáveis, buscando a transformação de comportamentos e a construção de uma relação mais harmônica entre o homem e o meio ambiente.
- III - elaborar e implementar programas de educação ambiental para diferentes públicos, como escolas, comunidades, empresas e visitantes dos parques.
- IV - criar materiais educativos, como cartilhas, jogos, vídeos e atividades interativas, adaptados a cada público-alvo.
- V - desenvolver projetos de educação ambiental que abordem temas como a importância da biodiversidade, a gestão de resíduos, a economia de água e energia, e a importância dos espaços verdes urbanos.
- VI - organizar visitas guiadas aos parques, com o objetivo de promover a interpretação ambiental e o contato direto com a natureza.
- VII - oferecer oficinas e workshops sobre temas relacionados ao meio ambiente, como compostagem, horticultura, identificação de aves e plantas nativas.
- VIII - promover eventos e campanhas de conscientização ambiental, como mutirões de limpeza, arborização e coleta seletiva.



- IX - estabelecer parcerias com escolas, universidades, ongs e outros órgãos públicos para a realização de atividades conjuntas.
- X - criar espaços de diálogo e participação da comunidade na gestão dos parques.
- XI - promover a formação de grupos de voluntários para auxiliar nas atividades de educação ambiental.
- XII - acompanhar e avaliar a eficácia dos programas e atividades de educação ambiental.
- XIII - coletar dados e indicadores para medir o impacto das ações realizadas.
- XIV - realizar pesquisas para identificar as necessidades e interesses da comunidade em relação à educação ambiental.
- XV - divulgar as atividades e projetos da divisão através de diferentes canais de comunicação, como redes sociais, site da prefeitura, materiais impressos e eventos.
- XVI - produzir materiais de divulgação sobre a importância dos parques urbanos e a preservação do meio ambiente.
- XVII - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.
- XVIII - promover campanhas de conscientização sobre a importância da coleta seletiva e da redução da geração de resíduos;
- XIX - realizar campanhas de conscientização sobre a proteção animal, importância da castração e da posse responsável;
- XX - oferecer palestras em escolas, comunidades e eventos para promover a conscientização sobre o bem-estar animal.
- XXI - desenvolver atitudes e comportamentos que contribuam para a preservação do meio ambiente.
- XXII - desenvolver programas de educação ambiental sobre a importância da arborização urbana e da conservação do meio ambiente; a oferta de cursos e oficinas para a comunidade, escolas e profissionais da área;
- XXIII - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.



## **DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO HORTO MUNICIPAL**

I - o Departamento de Horto Municipal tem a função de promover a manutenção e desenvolvimento da arborização urbana e a produção de mudas para diversos fins, contribuindo diretamente para a melhoria da qualidade de vida da população, a conservação do meio ambiente e a estética da cidade, apresentando as seguintes atribuições:

II - a produção de mudas de árvores nativas e ornamentais para arborização urbana, recuperação de áreas degradadas e projetos de paisagismo;

III - a coleta de sementes, preparo de substratos, semeadura, transplante e cuidados com as mudas até o momento do plantio;

IV - a manutenção de um banco de sementes para garantir a diversidade genética das espécies;

V - a gestão e manutenção de viveiros municipais, garantindo as condições adequadas para o desenvolvimento das mudas;

VI - o controle de pragas e doenças que afetam as plantas;

VII - a irrigação, adubação e outros cuidados necessários para o crescimento das mudas;

VIII - o planejamento e execução de projetos de arborização urbana;

IX - a seleção de espécies adequadas para cada local, considerando fatores como clima, solo, infraestrutura e paisagismo;

X - o plantio e acompanhamento do desenvolvimento das árvores plantadas;

XI - a poda e remoção de árvores, quando necessário, seguindo as normas técnicas e ambientais;

XII - a realização de pesquisas sobre espécies nativas e adaptadas ao clima local;

XIII - o desenvolvimento de novas técnicas de produção de mudas e manejo de plantas;

XIV - o fornecimento de mudas para outros setores da prefeitura, como parques e jardins, escolas e unidades básicas de saúde

XV - a oferta de consultoria técnica para projetos de paisagismo e arborização municipal;



- XVI - realizar a coleta de sementes de diversas espécies nativas e exóticas, submetendo-as aos processos de limpeza, seleção e armazenamento adequados;
- XVII - gerenciar a produção de mudas em diferentes estágios de desenvolvimento, desde a semeadura até o envasamento final, utilizando técnicas e substratos adequados para cada espécie;
- XVIII - implementar um sistema de controle de qualidade para garantir que as mudas produzidas estejam saudáveis e livres de pragas e doenças;
- XIX - elaborar e implementar planos de produção, definindo as espécies a serem produzidas, as quantidades e os prazos;
- XX - realizar a manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura dos viveiros, incluindo estufas, canteiros, sistemas de irrigação e drenagem;
- XXI - monitorar e controlar pragas e doenças que possam afetar as plantas, utilizando métodos biológicos, químicos ou culturais;
- XXII - manter registros detalhados da produção, do estoque de mudas e dos insumos utilizados;
- XXIII - realizar a manutenção de equipamentos e ferramentas utilizados nos viveiros, como bombas d'água, roçadeiras, pulverizadores e ferramentas de jardinagem;
- XXIV - identificar a necessidade de novos equipamentos e realizar a aquisição, quando necessário;
- XXVI - adquirir insumos agrícolas, como fertilizantes, adubos, substratos e defensivos agrícolas, de acordo com as necessidades da produção;
- XXVII - armazenar os insumos em condições adequadas e manter um controle rigoroso do estoque;
- XXVIII - oferecer treinamento aos funcionários para o desenvolvimento de suas habilidades técnicas e o aprimoramento dos processos de produção;
- XXIX - coordenar as equipes de trabalho, distribuindo as tarefas e acompanhando o desempenho individual e coletivo;
- XXX - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.



### **Divisão de Arborização e Paisagismo**

- I - promover a arborização urbana, a recuperação de áreas degradadas e paisagismo;
- II - elaborar de planos e projetos de arborização, considerando aspectos como espécies adequadas, locais de plantio, manutenção e conservação;
- III - criar e manter um cadastro das árvores existentes no município;
- IV - definir critérios para seleção de espécies, levando em conta fatores como porte, sistema radicular, floração, frutificação e resistência a pragas e doenças;
- V - realizar plantios de árvores em áreas públicas, como praças, parques, ruas e avenidas;
- VI - execução de podas de árvores, respeitando as normas técnicas e a legislação vigente;
- VII - remoção de árvores em situações de risco ou quando necessário para obras públicas;
- VIII - tratamento fitossanitário de árvores doentes ou infestadas por pragas.
- IX - criação e manutenção de áreas verdes em espaços públicos, como praças, parques e canteiros;
- X - projeto e implantação de jardins e paisagismo em equipamentos públicos;
- XI - utilização de plantas ornamentais e elementos naturais para embelezamento da cidade;
- XII - realização de palestras, oficinas e atividades educativas para a população.
- XIII - distribuição de materiais informativos sobre o tema;
- XIV - realização de estudos e pesquisas sobre novas técnicas e tecnologias para a gestão da arborização e do paisagismo;
- XV - monitoramento da saúde das árvores e do impacto ambiental das ações realizadas;
- XVI - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### DIRETORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E INOVAÇÃO

I - coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos no âmbito do planejamento estratégico institucional e inovação, bem como os assuntos de competência dos departamentos e divisões que lhe estão subordinadas;

II – elaborar e executar o planejamento estratégico institucional e promover o suporte e acompanhamento ao planejamento estratégico setorial realizado pelas secretarias municipais;

III – acompanhar e avaliar os resultados de políticas públicas e definir metas e indicadores de desempenho para área de planejamento estratégico institucional e inovação;

IV- promover e coordenar a execução da política de planejamento estratégico institucional e promover a gestão de recursos humanos, de compras, patrimônio, orçamento e finanças inerentes a diretoria de planejamento estratégico institucional e inovação;

V - supervisionar processos administrativos da área de planejamento estratégico institucional e inovação;

VI – gerenciar a rotina administrativa da área de planejamento estratégico institucional e inovação, incluindo a gestão de documentos e arquivos;

VII – representar, quando solicitado, o secretário em eventos e reuniões na área de planejamento estratégico institucional e inovação;

VIII – comunicar-se com outros órgãos governamentais e instituições da sociedade civil representando a área de planejamento estratégico institucional e inovação;

IX – realizar atendimento à população e a servidores públicos da área de planejamento estratégico institucional e inovação;

X – resolver problemas e conflitos internos da secretaria na área de planejamento estratégico institucional e inovação;



- XI – analisar a proposição de projetos de lei e decretos municipais relacionados à área de planejamento estratégico institucional e inovação;
- XII - dar execução às decisões de caráter administrativo na área de planejamento estratégico institucional e inovação;
- XIII - cumprir as normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos, procedendo a organização e atualização do estoque de material da área de planejamento estratégico institucional e inovação;
- XIV - redigir, conferir e elaborar ofícios e demais documentos administrativos do Poder Executivo relacionados à área de planejamento estratégico institucional e inovação;
- XV - confeccionar e expedir certidões quando requeridas ou determinadas pelo Executivo Municipal na área de planejamento estratégico institucional e inovação;
- XVI – realizar demais atividades correlatas à sua área de atuação.

#### **DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS**

- I - dirigir e articular os trabalhos das equipes de convênios;
- II - assessorar o Secretário 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 conveniente ou concedente;
- VIII - cadastrar e manter atualizado no SICONV, o registro das transferências de recursos oriundos de convênios, acompanhar e cobrar das Secretarias responsáveis;
- IX - os lançamentos dos procedimentos relativos à execução, tais como contratações, licitações e pagamentos; 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 da Fazenda;
- 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;
- XVI - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.



## **DEPARTAMENTO DE INOVAÇÃO, MODERNIZAÇÃO E GOVERNO DIGITAL**

I - elaborar estudos e propostas de reestruturação organizacional, incluindo a criação, extinção ou redimensionamento de órgãos, secretarias e demais unidades administrativas;

II - realizar diagnósticos periódicos da estrutura organizacional, identificando gargalos, pontos fortes, pontos fracos, oportunidades e ameaças da organização, bem como identificar oportunidades de melhoria;

III - avaliar a cultura organizacional e propor ações para fomentar a inovação e a colaboração;

IV - promover uma cultura de inovação dentro da prefeitura, incentivando a criação de novas ideias e projetos;

V - revisar os processos de trabalho no âmbito municipal visando à simplificação e desburocratização da ação pública;

VI - mapear os processos de trabalho e identificar aqueles que podem ser automatizados ou otimizados;

VII - implementar soluções tecnológicas para melhorar a prestação de serviços públicos, otimizar processos internos, estabelecer fluxos de trabalho e aumentar a eficiência e eficácia operacional;

VIII - aumentar a eficiência e a produtividade por meio da otimização de processos internos e da utilização de dados;

IX - aprimorar continuamente a qualidade dos serviços públicos por meio da implementação de soluções tecnológicas e inovadoras;

X - criar e implementar projetos piloto para testar novas ideias e soluções;

XI - estabelecer parcerias com universidades, empresas e outras instituições para o desenvolvimento de projetos inovadores;

XII - criar mecanismos para compartilhar conhecimento e experiências dentro da prefeitura; analisar as principais tendências globais e locais que podem impactar a gestão municipal;

XIII - possibilitar maior capacidade de adaptação da gestão municipal às mudanças ao identificar e responder às novas demandas da sociedade;

XIV - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.



## **DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- I - coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos no âmbito da área de tecnologia da informação, bem como os assuntos de competência dos departamentos e divisões que lhe estão subordinadas;
- II – elaborar e executar o planejamento estratégico da área de tecnologia da informação;
- III – acompanhar e avaliar os resultados de políticas públicas e definir metas e indicadores de desempenho para área de tecnologia da informação;
- IV- promover e coordenar a execução da política de planejamento municipal, gestão de recursos humanos, de compras, patrimônio, orçamento e finanças inerentes área de tecnologia da informação;
- V - supervisionar processos administrativos da área de tecnologia da informação;
- VI – gerenciar a rotina administrativa da área de tecnologia da informação, incluindo a gestão de documentos e arquivos;
- VII – representar, quando solicitado, o secretário em eventos e reuniões na área de tecnologia da informação;
- VIII – comunicar-se com outros órgãos governamentais e instituições da sociedade civil representando a área de tecnologia da informação;
- IX – realizar atendimento à população e a servidores públicos da área de tecnologia da informação;
- X – resolver problemas e conflitos internos da secretaria na área de tecnologia da informação;
- XI – analisar a proposição de projetos de lei e decretos municipais relacionados à área de tecnologia da informação;
- XII - dar execução às decisões de caráter administrativo na área de tecnologia da informação;
- XIII - cumprir as normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos, procedendo a organização e atualização do estoque de material da área de tecnologia da informação;



- XIV - redigir, conferir e elaborar ofícios e demais documentos administrativos do Poder Executivo relacionados à área de tecnologia da informação;
- XV - confeccionar e expedir certidões quando requeridas ou determinadas pelo Executivo Municipal na área de tecnologia da informação;
- XVI – realizar demais atividades correlatas à sua área de atuação.

### **DEPARTAMENTO DE ANÁLISE DE SISTEMAS E INFRAESTRUTURA DE TI**

- I - coordenar processos de análise, planejamento, desenvolvimento, compra e locação de sistemas;
- II - coordenar processos de projetos e manutenção de infraestrutura de rede e telefonia lógica;
- III - coordenar o processo de compra que compõe o parque tecnológico da prefeitura;
- IV - coordenar a avaliação, planejamento, normalização e controle de atividades relacionadas à tecnologia da informação;
- V - elaborar e/ou coordenar a realização de treinamentos técnicos aos usuários e divulgar internamente as características e modo de utilização dos recursos de informática;
- VI - coordenar a implantação de soluções tecnológicas no Município.
- VII - coordenar o processo de manutenção de equipamentos que compõe o parque tecnológico da prefeitura, servidores, infraestrutura de redes e telefonia;
- VIII - coordenar o processo de atendimento de suporte técnico ao usuário;
- IX - coordenar a avaliação, planejamento, normalização e controle de atividades relacionadas aos equipamentos de tecnologia da informação;
- X - coordenar ou apoiar tecnicamente o processo de compra que compõe o parque tecnológico da prefeitura;
- XI - coordenar a conformidade com as leis e regulamentos de proteção de dados.
- XII - elaborar e manter políticas de backup para os dados do município;
- XIII - elaborar e manter planos de contingência para incidentes de segurança e falhas nos sistemas;
- XIV - realizar demais atividades correlatas.



### **Divisão de Análise de Sistemas**

I - analisar tecnicamente os softwares disponíveis para tomar decisões estratégicas sobre a aquisição e implementação de soluções que melhor atendam às necessidades do Município;

II - analisar, desenvolver, implantar, documentar, manter e/ou descrever sistemas, conforme a metodologia estabelecida, por meio de conhecimentos e recursos informatizados apropriados que atendam às necessidades do Município;

III - analisar impactos relacionados às mudanças nas configurações de sistemas para minimizar a ocorrência de problemas para o Município;

IV - especificar e implantar normas de segurança nos sistemas informatizados instalados e servidores do Município;

V - elaborar projetos, avaliar e identificar soluções tecnológicas de sistemas que atendam as demandas do Município e prestar orientações técnicas para a sua aquisição;

VI - implantar ou apoiar a implantação de projetos que atendam as demandas relacionadas a sistemas e soluções tecnológicas no Município;

VII - interagir com as secretarias do Município a fim de garantir o bom desempenho de equipamentos e sistemas;

VIII - responder pela manutenção de sistemas do município, inclusive com atendimento ao usuário;

IX - interagir com os fornecedores de sistemas do Município conforme legislação específica;

X - exercer demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **Divisão de Infraestrutura de Redes e Servidores**

I - elaborar e propor planos de investimentos visando atualização tecnológica da infraestrutura de servidores, rede de dados e telefonia do Município;



II - implementar programa de manutenção proativa para os equipamentos e sistemas das secretarias municipais, visando prevenir falhas e garantir a continuidade dos serviços.

III - responder pela manutenção da rede de dados, telefonia e servidores do município, inclusive com atendimento ao usuário;

IV - elaborar projetos, avaliar e identificar soluções tecnológicas de infraestrutura de redes de dados, telefonia e servidores que atendam as demandas do Município;

V - implantar ou apoiar a implantação de projetos que atendam as demandas relacionadas a infraestrutura de redes de dados, telefonia, servidores e demais soluções tecnológicas no Município;

VI - analisar impactos relacionados às mudanças nas configurações das redes de dados para minimizar a ocorrência de problemas para o município;

VII - especificar e implantar normas para o padrão de redes de dados e servidores, priorizando a segurança da informação e a proteção dos dados do Município;

VIII - manter documentação atualizada da rede de dados, telefonia, servidores e demais ativos do Município;

IX - elaborar estratégias e procedimentos de backup e contingências relacionados à infraestrutura de redes, telefonia e servidores;

X - interagir com as secretarias do Município a fim de garantir o bom desempenho da infraestrutura de rede de dados do Município;

XI - responder pela manutenção da infraestrutura de redes, telefonia e servidores, inclusive com atendimento ao usuário;

XII - interagir com os fornecedores de tecnologia e infraestrutura conforme legislação específica;

XIII - exercer demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **Divisão de Suporte e Gestão de Equipamentos**

I - coordenar o processo de manutenção de equipamentos que compõe o parque tecnológico da prefeitura e a telefonia analógica;



- II - coordenar o processo de atendimento de suporte técnico ao usuário;
- III - coordenar a avaliação, planejamento, normalização e controle de atividades relacionadas aos equipamentos de tecnologia da informação;
- IV - apoiar tecnicamente o processo de compra que compõe o parque tecnológico da prefeitura;
- V - apoiar a identificação no mercado de soluções envolvendo hardware e software, com vistas à otimização dos trabalhos desenvolvidos, e prestar orientações técnicas para a sua aquisição;
- VI - promover a instalação e manutenção de software básico e aplicativos em microcomputadores, conforme as necessidades dos usuários;
- VII - fornecer suporte técnico aos usuários das soluções tecnológicas da prefeitura, inclusive através de ferramentas de acesso remoto;
- VIII - controlar os processos de substituições, remanejamentos e baixas de equipamentos de informática, de acordo com as normas internas;
- IX - atuar como divisão responsável pela logística dos equipamentos que compõem o parque tecnológico da Prefeitura Municipal de Campo Largo;
- X - responder pela manutenção preventiva e corretiva de microcomputadores e periféricos;
- XI - coordenar o fluxo de atendimento de chamados técnicos do município;
- XII - realizar suporte técnico aos usuários internos das soluções tecnológicas do município, inclusive através de ferramentas de acesso remoto;
- XIII - oferecer suporte e orientação aos usuários internos no uso racional e adequado dos recursos e ferramentas e oferecer suporte e orientação aos usuários internos no uso racional e adequado dos recursos e ferramentas de informática;
- XIV - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS VIÁRIAS

### **DIRETORIA DE GESTÃO DE OBRAS VIÁRIAS - Distrito da Ferraria (DF)**

- I - coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos no âmbito da gestão de obras viárias do Distrito da Ferraria, bem como os assuntos de competência dos departamentos e divisões que lhe estão subordinadas;
- II – elaborar e executar o planejamento estratégico da área de gestão de Obras Viárias do Distrito da Ferraria;
- III – acompanhar e avaliar os resultados de políticas públicas e definir metas e indicadores de desempenho na área de gestão de obras viárias do Distrito da Ferraria;
- IV- promover e coordenar a execução da política de planejamento municipal, gestão de recursos humanos, de compras, patrimônio, orçamento e finanças na área de gestão de obras viárias do Distrito da Ferraria;
- V - supervisionar processos administrativos na área de gestão de obras viárias do Distrito da Ferraria;
- VI – gerenciar a rotina administrativa da secretaria, incluindo a gestão de documentos e arquivos na área de gestão de obras viárias do Distrito da Ferraria;
- VII – representar, quando solicitado, o secretário em eventos e reuniões na área de gestão de obras viárias do Distrito da Ferraria;
- VIII – comunicar-se com outros órgãos governamentais e instituições da sociedade civil na área de gestão de obras viárias do Distrito da Ferraria;
- IX – realizar atendimento à população e a servidores públicos na área de gestão de obras viárias do Distrito da Ferraria;
- X – resolver problemas e conflitos internos da secretaria na área de gestão de obras viárias do Distrito da Ferraria;
- XI – analisar a proposição de projetos de lei e decretos municipais relacionados à área de gestão de obras viárias do Distrito da Ferraria;
- XII - dar execução às decisões de caráter administrativo na área de gestão de obras viárias do Distrito da Ferraria;



XIII - cumprir as normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos, procedendo a organização e atualização do estoque de material na área de gestão de obras viárias do Distrito da Ferraria;

XIV – redigir, conferir e elaborar ofícios, além dos outros documentos administrativos elaborados pelo Poder Executivo na área de gestão de obras viárias do Distrito da Ferraria;

XV - confeccionar e expedir certidões quando requeridas ou determinadas pelo Executivo Municipal na área de gestão de obras viárias do Distrito da Ferraria;

XVI – realizar demais atividades correlatas à sua área de atuação.

#### **Departamento de Programação de Obras Viárias – Distrito da Ferraria (DF)**

I - o Departamento de Programação de Obras Viárias – Distrito da Ferraria, tem como principal objetivo: programar, coordenar e acompanhar a execução de obras viárias, na região da Ferraria, garantindo a eficiência, a qualidade e a entrega das obras dentro dos prazos estabelecidos, apresentando as seguintes atribuições:

II - realizar periodicamente um levantamento detalhado das necessidades de infraestrutura viária da região, identificando as obras prioritárias e seus respectivos impactos;

III - elaborar cronogramas detalhados para cada obra, definindo as etapas, prazos e materiais necessários para sua execução;

IV - atualizar os cronogramas de forma contínua, considerando os imprevistos e as alterações que possam ocorrer durante a execução das obras com a devida justificativa;

V - acompanhar de forma contínua a execução das obras, verificando o cumprimento do projeto, do cronograma e das normas técnicas, com foco nos prazos;

VI - coletar dados sobre o andamento das obras;

VII - analisar os dados coletados para identificar desvios em relação ao projeto e informar ao departamento de execução as medidas corretivas necessárias;



- VIII - elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das obras, informando aos gestores e à comunidade sobre o progresso dos trabalhos;
- IX - avaliar o impacto das obras na mobilidade urbana, na segurança viária e na qualidade de vida da população;
- X - organizar e manter atualizados todos os documentos e sistemas relacionados às obras, como projetos, contratos, relatórios e registros fotográficos.
- XI - divulgar para a comunidade os projetos de obras viárias, informando sobre os benefícios e os impactos das obras;
- XII - promover a participação da comunidade nos processos de programação das obras, através de audiências públicas e outras formas de consulta;
- XIII - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

#### **Departamento de Execução de Obras Viárias - Distrito da Ferraria (DF)**

I - o Departamento de Execução de Obras Viárias - Distrito da Ferraria, com suas divisões especializadas, tem como objetivo principal garantir a infraestrutura viária do distrito, promovendo a mobilidade urbana, a segurança e o bem-estar da população, apresentando as seguintes atribuições:

- II - executar as obras, verificando o cumprimento do projeto, do cronograma e das normas técnicas;
- III - gerenciar os contratos com as empresas contratadas, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais;
- IV - identificar e solucionar problemas que possam surgir durante a execução das obras, buscando alternativas para garantir o cumprimento dos prazos e a qualidade do serviço;
- V - garantir a qualidade dos materiais e serviços utilizados nas obras, realizando testes e inspeções;
- VI - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

#### **Divisão de Pavimentação e Reperfilamento - Distrito da Ferraria (DF)**

I - executar, controlar, monitorar e avaliar todas as atividades operacionais relacionadas a pavimentação e reperfilamento;



- II - aplicar revestimentos asfálticos para melhorar a aderência e a durabilidade do pavimento;
- III - controlar a frequência e permanência dos servidores;
- IV - efetuar atendimento aos munícipes e responder os pedidos abertos via protocolo;
- V - comunicar a diretoria responsável a necessidade de manutenção e/ou substituição de equipamentos;
- VI - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

#### **Divisão de Manutenção e Conservação de Vias Públicas e Pontes - Distrito da Ferraria (DF)**

- I - executar, controlar, monitorar e avaliar todas as atividades operacionais relacionadas a manutenção e conservação de vias públicas e pontes (obras de arte);
- II - controlar a frequência e permanência dos funcionários;
- III - efetuar atendimento aos munícipes e responder os pedidos abertos via protocolo;
- IV - comunicar a diretoria responsável a necessidade de manutenção e/ou substituição de equipamentos;
- V - executar serviços de reparo, manutenção pintura e impermeabilização nas estruturas das pontes (obras de arte);
- VI - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

#### **Divisão de Manutenção de Galerias Pluviais e Manilhamento - Distrito da Ferraria (DF)**

- I - executar, controlar, monitorar e avaliar todas as atividades operacionais relacionadas a manutenção de galerias pluviais e manilhamento;
- II - controlar a frequência e permanência dos funcionários;
- III - efetuar o atendimento aos munícipes e responder os pedidos abertos via protocolo;



- IV - comunicar a diretoria responsável a necessidade de manutenção e/ou substituição de equipamentos;
- V - limpar e desobstruir redes de drenagem pluvial;
- VI - realizar inspeções e reparos nas galerias pluviais e manilhas;
- VII - identificar e reparar vazamentos, infiltrações e substituir manilhas danificadas;
- VIII - substituir tubulações danificadas ou com diâmetro insuficiente;
- IX - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

#### **Divisão de Construção e Revitalização de Calçadas - Distrito da Ferraria (DF)**

- I - executar, controlar, monitorar e avaliar todas as atividades operacionais relacionadas a construção e revitalização de calçadas;
- II - controlar a frequência e permanência dos funcionários;
- III - efetuar atendimento aos munícipes e responder os pedidos abertos via protocolo;
- IV - comunicar a diretoria responsável a necessidade de manutenção e/ou substituição de equipamentos;
- V - executar obras de construção de novas calçadas, utilizando materiais como concreto, piso intertravado e pedras naturais;
- VI - adaptar as calçadas para garantir a acessibilidade de pessoas com deficiência;
- VII - realizar a reforma e revitalização de calçadas existentes, corrigindo irregularidades e danos;
- VIII - substituir revestimentos danificados;
- IX - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

#### **DIRETORIA DE SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL E GESTÃO DE OBRAS VIÁRIAS - Sede Administrativa (SA) e Distrito de Bateias (DB)**

- I - coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos no âmbito do suporte técnico operacional e gestão de obras viárias da Sede Administrativa



e do Distrito de Bateias, bem como os assuntos de competência dos departamentos e divisões que lhe estão subordinadas;

II – elaborar e executar o planejamento estratégico na área de suporte técnico operacional e gestão de obras viárias da Sede administrativa e do Distrito de Bateias;

III – acompanhar e avaliar os resultados de políticas públicas e definir metas e indicadores na área de suporte técnico operacional e gestão de obras viárias da Sede Administrativa e do Distrito de Bateias;

IV- promover e coordenar a execução da política de planejamento municipal, gestão de recursos humanos, de compras, patrimônio, orçamento e finanças na área de suporte técnico operacional e gestão de obras viárias da Sede Administrativa e do Distrito de Bateias;

V - supervisionar processos administrativos na área de suporte técnico operacional e gestão de obras viárias da Sede administrativa e do Distrito de Bateias;

VI – gerenciar a rotina administrativa da Secretaria, incluindo a gestão de documentos e arquivos na área de suporte técnico operacional e gestão de obras viárias da Sede administrativa e do Distrito de Bateias;

VII – representar, quando solicitado, o secretário em eventos e reuniões na área de suporte técnico operacional e gestão de obras viárias da Sede Administrativa e do Distrito de Bateias;

VIII – comunicar-se com outros órgãos governamentais e instituições da sociedade civil na área de suporte técnico operacional e gestão de obras viárias da Sede Administrativa e do Distrito de Bateias;

IX – realizar atendimento à população e a servidores públicos na área de suporte técnico operacional e gestão de obras viárias da Sede Administrativa e Distrito de Bateias;

X – resolver problemas e conflitos internos da secretaria na área de suporte técnico operacional e gestão de obras viárias da Sede Administrativa e Distrito de Bateias;



XI – analisar a proposição de projetos de lei e decretos municipais relacionados à área de suporte técnico operacional e gestão de obras viárias da Sede Administrativa e Distrito de Bateias;

XII - dar execução às decisões de caráter administrativo na área de suporte técnico operacional e gestão de obras viárias da Sede administrativa e Distrito de Bateias;

XIII - cumprir as normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos, procedendo a organização e atualização do estoque de material na área de suporte técnico operacional e gestão de obras viárias da Sede Administrativa e do Distrito de Bateias;

XIV – redigir, conferir e elaborar ofícios, além dos outros documentos administrativos elaborados pelo Poder Executivo na área de suporte técnico operacional e gestão de obras viárias da Sede administrativa e do Distrito de Bateias;

XV - confeccionar e expedir certidões quando requeridas ou determinadas pelo Executivo Municipal na área de suporte técnico operacional e gestão de obras viárias da Sede administrativa e do Distrito de Bateias;

XVI – realizar demais atividades correlatas à sua área de atuação.

### **Departamento de Programação de Obras Viárias – Sede Administrativa (SA)**

I - o Departamento de Programação de Obras Viárias – Sede Administrativa (SA) tem como principal objetivo: programar, coordenar e acompanhar a execução de obras viárias, na região de Bateias, garantindo a eficiência, a qualidade e a entrega das obras dentro dos prazos estabelecidos, apresentando as seguintes atribuições:

II - realizar periodicamente um levantamento detalhado das necessidades de infraestrutura viária da região central e dos bairros, identificando as obras prioritárias e seus respectivos impactos;

III - elaborar cronogramas detalhados para cada obra do centro e dos bairros, definindo as etapas, prazos e materiais necessários para sua execução;



IV - atualizar os cronogramas de forma contínua, considerando os imprevistos e as alterações que possam ocorrer durante a execução das obras do centro e dos bairros com a devida justificativa;

V - acompanhar de forma contínua a execução das obras do centro e dos bairros, verificando o cumprimento do projeto, do cronograma e das normas técnicas, com foco nos prazos;

VI - coletar dados sobre o andamento das obras do centro e dos bairros;

VII - analisar os dados coletados para identificar desvios em relação ao projeto e informar ao departamento de execução de obras as medidas corretivas necessárias;

VIII - elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das obras do centro e dos bairros, informando aos gestores e à comunidade sobre o progresso dos trabalhos;

IX - avaliar o impacto das obras do centro e dos bairros na mobilidade urbana, na segurança viária e na qualidade de vida da população;

X - organizar e manter atualizados todos os documentos e sistemas relacionados às obras do centro e dos bairros, como projetos, contratos, relatórios e registros fotográficos.

XI - divulgar para a comunidade os projetos de obras viárias do centro e dos bairros, informando sobre os benefícios e os impactos das obras;

XII - promover a participação da comunidade nos processos de programação das obras do centro e dos bairros, através de audiências públicas e outras formas de consulta;

XIII - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

#### **Divisão de Programação de Obras Viárias – Sede Administrativa (SA) - Centro**

I - realizar periodicamente um levantamento detalhado das necessidades de infraestrutura viária da região central, identificando as obras prioritárias e seus respectivos impactos no centro da do Município;



- II - elaborar cronogramas detalhados para cada obra do centro, definindo as etapas, prazos e materiais necessários para sua execução;
- III - atualizar os cronogramas de forma contínua, considerando os imprevistos e as alterações que possam ocorrer durante a execução das obras da região central com a devida justificativa;
- IV - acompanhar de forma contínua a execução das obras do centro, verificando o cumprimento do projeto, do cronograma e das normas técnicas, com foco nos prazos;
- V - coletar dados sobre o andamento das obras da região central;
- VI - analisar os dados coletados para identificar desvios em relação ao projeto e informar ao departamento de execução as medidas corretivas necessárias no centro do município;
- VII - elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das obras da região central, informando aos gestores e à comunidade sobre o progresso dos trabalhos;
- VIII - avaliar o impacto das obras na região central, no que se refere a mobilidade urbana, a segurança viária e a qualidade de vida da população;
- IX - organizar e manter atualizados todos os documentos e sistemas relacionados às obras do centro municipal, como projetos, contratos, relatórios e registros fotográficos.
- X - divulgar para a comunidade os projetos de obras viárias, informando sobre os benefícios e os impactos das obras na região central;
- XI - promover a participação da comunidade nos processos de programação das obras do centro da cidade, através de audiências públicas e outras formas de consulta;
- XII - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.



### **Divisão de Programação de Obras Viárias – Sede Administrativa (SA) - Bairros**

I - realizar periodicamente um levantamento detalhado das necessidades de infraestrutura viária nos Bairros, identificando as obras prioritárias e seus respectivos impactos nos Bairros;

II - elaborar cronogramas detalhados para cada obra nos bairros, definindo as etapas, prazos e materiais necessários para sua execução;

III - atualizar os cronogramas de forma contínua, considerando os imprevistos e as alterações que possam ocorrer durante a execução das obras nos bairros com a devida justificativa;

IV - acompanhar de forma contínua a execução das obras nos bairros, verificando o cumprimento do projeto, do cronograma e das normas técnicas, com foco nos prazos;

V - coletar dados sobre o andamento das obras nos bairros;

VI - analisar os dados coletados para identificar desvios em relação ao projeto e informar ao departamento de execução as medidas corretivas necessárias;

VII - elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das obras nos bairros, informando aos gestores e à comunidade sobre o progresso dos trabalhos;

VIII - avaliar o impacto das obras na mobilidade urbana, na segurança viária e na qualidade de vida da população dos bairros;

IX - organizar e manter atualizados todos os documentos e sistemas relacionados às obras nos bairros, como projetos, contratos, relatórios e registros fotográficos.

X - divulgar para a comunidade os projetos de obras viárias nos bairros, informando sobre os benefícios e os impactos das obras;

XI - promover a participação da comunidade nos processos de programação das obras nos bairros, através de audiências públicas e outras formas de consulta;

XII - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.



### **Departamento de Programação de Obras Viárias – Distrito de Bateias**

I - o Departamento de Programação de Obras Viárias – Distrito de Bateias, tem como principal objetivo: programar, coordenar e acompanhar a execução de obras viárias, na região de Bateias, garantindo a eficiência, a qualidade e a entrega das obras dentro dos prazos estabelecidos, apresentando as seguintes atribuições:

II - realizar periodicamente um levantamento detalhado das necessidades de infraestrutura viária da região, identificando as obras prioritárias e seus respectivos impactos;

III - elaborar cronogramas detalhados para cada obra, definindo as etapas, prazos e materiais necessários para sua execução;

IV - atualizar os cronogramas de forma contínua, considerando os imprevistos e as alterações que possam ocorrer durante a execução das obras com a devida justificativa;

V - acompanhar de forma contínua a execução das obras, verificando o cumprimento do projeto, do cronograma e das normas técnicas, com foco nos prazos;

VI - coletar dados sobre o andamento das obras;

VII - analisar os dados coletados para identificar desvios em relação ao projeto e informar ao departamento de execução as medidas corretivas necessárias;

VIII - elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das obras, informando aos gestores e à comunidade sobre o progresso dos trabalhos;

IX - avaliar o impacto das obras na mobilidade urbana, na segurança viária e na qualidade de vida da população;

X - organizar e manter atualizados todos os documentos e sistemas relacionados às obras, como projetos, contratos, relatórios e registros fotográficos.

XI - divulgar para a comunidade os projetos de obras viárias, informando sobre os benefícios e os impactos das obras;

XII - promover a participação da comunidade nos processos de programação das obras, através de audiências públicas e outras formas de consulta;

XIII - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.



### **Departamento de Execução de Obras Viárias - Sede Administrativa (SA) e Distrito de Bateias (DB)**

I - o Departamento de Execução de Obras Viárias - Sede Administrativa (SA) e Distrito de Bateias (DB) tem como objetivo principal garantir a infraestrutura viária do distrito, promovendo a mobilidade urbana, a segurança e o bem-estar da população, apresentando as seguintes atribuições:

II - executar as obras, verificando o cumprimento do projeto, do cronograma e das normas técnicas;

III - gerenciar os contratos com as empresas contratadas, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais;

IV - identificar e solucionar problemas que possam surgir durante a execução das obras, buscando alternativas para garantir o cumprimento dos prazos e a qualidade do serviço;

V - garantir a qualidade dos materiais e serviços utilizados nas obras, realizando testes e inspeções.

VI - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **Divisão de Pavimentação e Reperfilamento (SA) e (DB)**

I - executar, controlar, monitorar e avaliar todas as atividades operacionais relacionadas a pavimentação e reperfilamento;

II - aplicar revestimentos asfálticos para melhorar a aderência e a durabilidade do pavimento;

III - controlar a frequência e permanência dos servidores;

IV - efetuar atendimento aos munícipes e responder os pedidos abertos via protocolo;

V - comunicar a diretoria responsável a necessidade de manutenção e/ou substituição de equipamentos;

VI - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.



### **Divisão de Manutenção e Conservação de Vias Públicas e Pontes (SA) e (DB)**

- I - executar, controlar, monitorar e avaliar todas as atividades operacionais relacionadas a manutenção e conservação de vias públicas e pontes (obras de arte);
- II - controlar a frequência e permanência dos funcionários;
- III - efetuar atendimento aos munícipes e responder os pedidos abertos via protocolo;
- IV - comunicar a diretoria responsável a necessidade de manutenção e/ou substituição de equipamentos;
- V - executar serviços de reparo, manutenção pintura e impermeabilização nas estruturas das pontes (obras de arte);
- VI - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **Divisão de Manutenção de Galerias Pluviais e Manilhamento (SA) e (DB)**

- I - executar, controlar, monitorar e avaliar todas as atividades operacionais relacionadas a manutenção de galerias pluviais e manilhamento;
- II - controlar a frequência e permanência dos funcionários;
- III - efetuar o atendimento aos munícipes e responder os pedidos abertos via protocolo;
- IV - comunicar a diretoria responsável a necessidade de manutenção e/ou substituição de equipamentos;
- V - limpar e desobstruir redes de drenagem pluvial;
- VI - realizar inspeções e reparos nas galerias pluviais e manilhas;
- VII - identificar e reparar vazamentos, infiltrações e substituir manilhas danificadas;
- VIII - substituir tubulações danificadas ou com diâmetro insuficiente;
- IX - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.



### **Divisão de Construção e Revitalização de Calçadas (SA) e (DB)**

- I - executar, controlar, monitorar e avaliar todas as atividades operacionais relacionadas a construção e revitalização de calçadas;
- II - controlar a frequência e permanência dos funcionários;
- III - efetuar atendimento aos munícipes e responder os pedidos abertos via protocolo;
- IV - comunicar a diretoria responsável a necessidade de manutenção e/ou substituição de equipamentos;
- V - executar obras de construção de novas calçadas, utilizando materiais como concreto, piso intertravado e pedras naturais;
- VI - adaptar as calçadas para garantir a acessibilidade de pessoas com deficiência;
- VII - realizar a reforma e revitalização de calçadas existentes, corrigindo irregularidades e danos;
- VIII - substituir revestimentos danificados;
- IX - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **Departamento de Gestão de Materiais e Infraestrutura para Obras Viárias**

- I - o Departamento de Gestão de Materiais e Infraestrutura para Obras Viárias tem a função de garantir a disponibilidade e a qualidade dos recursos necessários para a execução das obras, desde a aquisição de materiais até a gestão das máquinas e equipamentos, apresentando as seguintes atribuições:
- II - identificar quais materiais são necessários para cada obra, considerando o projeto e as especificações técnicas.
- III - elaborar e emitir pedidos de compra de acordo com as necessidades das obras.
- IV - realizar inspeções nos materiais recebidos para garantir que estejam de acordo com as especificações técnicas.
- V - organizar e armazenar os materiais de forma adequada, evitando perdas e danos.



- VI - manter um controle preciso dos níveis de estoque para evitar a falta ou o excesso de materiais.
- VII - planejar e executar a distribuição dos materiais para os canteiros de obra de forma eficiente.
- VIII - realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e máquinas, garantindo sua disponibilidade e eficiência.
- IX - controlar o consumo de combustível e lubrificantes.
- X - gerenciar a troca e o reparo de pneus.
- XI - assegurar o abastecimento de água para as obras.
- XII - coletar os resíduos gerados nas obras.
- XIII - destinar os resíduos de forma adequada, conforme a legislação ambiental.
- XIV - elaborar orçamentos detalhados para a aquisição de materiais e equipamentos.
- XV - acompanhar os custos dos materiais e equipamentos, buscando oportunidades de redução.
- XVI - elaborar relatórios periódicos sobre a gestão de materiais e infraestrutura, informando a direção sobre o desempenho do departamento.
- XVII - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **Divisão de Gestão da Usina Municipal de Asfalto**

- I - planejar, coordenar e controlar a produção de misturas asfálticas, garantindo a qualidade e a quantidade necessárias para atender à demanda das obras;
- II - realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da usina, assegurando a sua disponibilidade e eficiência;
- III - implementar um sistema de controle de qualidade para garantir que as misturas asfálticas produzidas atendam às especificações técnicas;
- IV - adquirir e armazenar os insumos necessários para a produção do asfalto, como agregados, betume e aditivos;
- V - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.



### **Divisão de Gestão e Distribuição de Materiais**

- I - planejar e executar as compras de materiais para as obras, como tubos, manilhas, brita, areia, cimento e outros insumos;
- II - organizar e gerenciar os estoques de materiais, garantindo a sua conservação e disponibilidade;
- III - planejar e executar a distribuição dos materiais para os diversos canteiros de obra, otimizando a logística e reduzindo custos;
- IV - implementar um sistema de controle de estoque para acompanhar a movimentação dos materiais e evitar a falta ou o excesso de itens;
- V- realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **Divisão de Gestão de Maquinários e Equipamentos**

- I - promover o gerenciamento do fluxo de máquinas e equipamentos, desde a sua aquisição até a sua disposição final, passando por etapas como transporte, armazenamento e manutenção;
- II - realizar a manutenção preventiva e corretiva nos maquinários e equipamentos, como rolos compactadores, escavadeiras e afins;
- III - controlar o consumo de combustível e lubrificantes, buscando a otimização dos recursos;
- IV - gerenciar a troca e o reparo de pneus, garantindo a segurança e a vida útil dos equipamentos;
- V - acompanhar os contratos de locação de equipamentos, quando necessário;
- VI - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **Departamento de Gestão de Projetos de Obras Viárias**

- I - o Departamento de Gestão de Projetos de Obras Viárias dentro de uma secretaria municipal de obras desempenha um papel fundamental na coordenação e execução de todas as etapas de um projeto de infraestrutura, desde a concepção até a entrega final. Suas atribuições vão além da mera execução das obras, envolvendo planejamento, controle, acompanhamento e avaliação de todos os processos.



- II - desenvolver projetos relacionados a Obras Viárias, definindo o escopo do projeto, ou seja, tudo o que será realizado na obra;
- III - analisar a viabilidade técnica, econômica e ambiental de cada projeto;
- IV - obter as licenças ambientais necessárias para a execução das obras;
- V - coordenar as atividades das empresas contratadas, garantindo que o projeto seja executado conforme o planejado;
- VI - gerenciar os contratos com as empresas contratadas, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais;
- VII - elaborar relatórios periódicos sobre os projetos em andamento;
- VIII - identificar e gerenciar os riscos associados ao projeto, elaborando planos de contingência para minimizar seus impactos;
- IX - avaliar o desempenho das empresas contratadas e dos profissionais envolvidos nos projetos;
- X - analisar os custos da obra, comparando-os com o orçamento previsto;
- XI - coletar dados sobre a execução da obra para fins de análise e aprimoramento de futuros projetos.
- XII - resolver conflitos que possam surgir durante a execução do projeto;
- XIII - manter uma comunicação eficaz com todas as partes interessadas nos projetos de obras viárias, como a comunidade, os órgãos de controle e os vereadores;
- XIV - buscar soluções inovadoras para a execução das obras, utilizando novas tecnologias e materiais;
- XV - promover a sustentabilidade nas obras, utilizando materiais reciclados e adotando práticas que minimizem o impacto ambiental;
- XVI - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **Departamento de Apoio a Obras de Abastecimento de Água**

I - o Departamento de Apoio a Obras de Abastecimento de Água tem o objetivo de garantir o acesso da população à água, por meio do apoio operacional a demais entidades relacionadas, atuando no suporte a extensão da rede de água, apresentando as seguintes atribuições:



II - estabelecer e manter relações com diversos atores envolvidos no processo, com o objetivo promover o acesso à água para comunidades urbanas e rurais, garantindo condições básicas para a vida e a possibilidade de desenvolvimento agrícola;

III - oferecer suporte técnico operacional as entidades envolvidas na execução das obras de abastecimento de água, como a Sanepar e demais órgãos governamentais, atuando no suporte a extensão da rede de água;

IV - identificar as áreas que necessitam de melhorias no sistema de abastecimento de água, considerando fatores como crescimento populacional, demanda e infraestrutura existente;

V - divulgar as ações e os resultados das obras para a população, promovendo a transparência e o engajamento da comunidade;

VI - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **Divisão de Obras de Extensão da Rede de Água**

I - executar, controlar, monitorar e avaliar todas as atividades operacionais relacionadas a obras de extensão da rede de água potável;

II - controlar a frequência e permanência dos servidores;

III - efetuar atendimento aos munícipes e responder os pedidos abertos via protocolo;

IV - comunicar a diretoria responsável a necessidade de manutenção e/ou substituição de equipamentos;

V - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **DIRETORIA DE GESTÃO DE OBRAS VIÁRIAS DO INTERIOR - Distrito de Três Córregos (DTC) e Distrito de São Silvestre (DSS)**

I - coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos no âmbito da gestão de obras viárias do interior - Distrito de Três Córregos e Distrito de São Silvestre, bem como os assuntos de competência dos departamentos e divisões que lhe estão subordinadas;



- II – elaborar e executar o planejamento estratégico na área de gestão de obras viárias do interior - Distrito de Três Córregos e Distrito de São Silvestre;
- III – acompanhar e avaliar os resultados de políticas públicas e definir metas e indicadores de desempenho na área de gestão de obras viárias do interior - Distrito de Três Córregos e Distrito de São Silvestre;
- IV- promover e coordenar a execução da política de planejamento municipal, gestão de recursos humanos, de compras, patrimônio, orçamento e finanças na área de gestão de obras viárias do interior - Distrito de Três Córregos e Distrito de São Silvestre;
- V - supervisionar processos administrativos na área de gestão de obras viárias do interior - Distrito de Três Córregos e Distrito de São Silvestre;
- VI – gerenciar a rotina administrativa da Secretaria, incluindo a gestão de documentos e arquivos na área de gestão de obras viárias do interior - Distrito de Três Córregos e Distrito de São Silvestre;
- VII – representar, quando solicitado, o secretário em eventos e reuniões na área de gestão de obras viárias do interior - Distrito de Três Córregos e Distrito de São Silvestre;
- VIII – comunicar-se com outros órgãos governamentais e instituições da sociedade civil na área de gestão de obras viárias do interior - Distrito de Três Córregos e Distrito de São Silvestre;
- IX – realizar atendimento à população e a servidores públicos na área de gestão de obras viárias do interior - Distrito de Três Córregos e Distrito de São Silvestre;
- X – resolver problemas e conflitos internos da secretaria na área de gestão de obras viárias do interior - Distrito de Três Córregos e Distrito de São Silvestre;
- XI – analisar a proposição de projetos de lei e decretos municipais relacionados à área de gestão de obras viárias do interior - Distrito de Três Córregos e Distrito de São Silvestre;
- XII - dar execução às decisões de caráter administrativo na área de gestão de obras viárias do interior - Distrito de Três Córregos e Distrito de São Silvestre;
- XIII - cumprir as normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos, procedendo a organização e atualização do estoque de material na área de



gestão de obras viárias do interior - Distrito de Três Córregos e Distrito de São Silvestre;

XIV – redigir, conferir e elaborar ofícios, além dos outros documentos administrativos elaborados pelo Poder Executivo na área de gestão de obras viárias do interior - Distrito de Três Córregos e Distrito de São Silvestre;

XV - confeccionar e expedir certidões quando requeridas ou determinadas pelo Executivo Municipal na área de gestão de obras viárias do interior - Distrito de Três Córregos e Distrito de São Silvestre;

XVI – realizar demais atividades correlatas à sua área de atuação.

#### **Departamento de Programação de Obras Viárias – Interior**

I - o Departamento de Programação de Obras Viárias - Interior, tem como principal objetivo: programar, coordenar e acompanhar a execução de obras viárias, na região do Distrito de Três Córregos (DTC), Distrito de São Silvestre (DSS) e demais localidades do interior, garantindo a eficiência, a qualidade e a entrega das obras dentro dos prazos estabelecidos, apresentando as seguintes atribuições:

II - realizar periodicamente um levantamento detalhado das necessidades de infraestrutura viária da região, identificando as obras prioritárias e seus respectivos impactos;

III - elaborar cronogramas detalhados para cada obra, definindo as etapas, prazos e materiais necessários para sua execução;

IV - atualizar os cronogramas de forma contínua, considerando os imprevistos e as alterações que possam ocorrer durante a execução das obras com a devida justificativa;

V - acompanhar de forma contínua a execução das obras, verificando o cumprimento do projeto, do cronograma e das normas técnicas, com foco nos prazos;

VI - coletar dados sobre o andamento das obras;

VII - analisar os dados coletados para identificar desvios em relação ao projeto e informar ao departamento de execução as medidas corretivas necessárias;



- VIII - elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das obras, informando aos gestores e à comunidade sobre o progresso dos trabalhos;
- IX - avaliar o impacto das obras na mobilidade urbana, na segurança viária e na qualidade de vida da população;
- X - organizar e manter atualizados todos os documentos e sistemas relacionados às obras, como projetos, contratos, relatórios e registros fotográficos.
- XI - divulgar para a comunidade os projetos de obras viárias, informando sobre os benefícios e os impactos das obras;
- XII - promover a participação da comunidade nos processos de programação das obras, através de audiências públicas e outras formas de consulta;
- XIII - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

#### **Departamento de Execução de Obras Viárias - Interior**

- I - o Departamento de Execução de Obras Viárias - Interior, com suas divisões especializadas, tem como objetivo principal garantir a infraestrutura viária, na região do Distrito de Três Córregos (DTC) e do Distrito de São Silvestre (DSS), promovendo a mobilidade urbana, a segurança e o bem-estar da população, apresentando as seguintes atribuições:
  - II - executar as obras, verificando o cumprimento do projeto, do cronograma e das normas técnicas;
  - III - gerenciar os contratos com as empresas contratadas, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais;
  - IV - identificar e solucionar problemas que possam surgir durante a execução das obras, buscando alternativas para garantir o cumprimento dos prazos e a qualidade do serviço;
  - V - garantir a qualidade dos materiais e serviços utilizados nas obras, realizando testes e inspeções;
  - VI - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.



### **Divisão de Manutenção e Conservação de Vias - (Interior)**

- I - executar, controlar, monitorar e avaliar todas as atividades operacionais relacionadas a manutenção e conservação de estradas e vias rurais localizadas no interior do Município;
- II - controlar a frequência e permanência dos servidores;
- III - efetuar atendimento aos munícipes e responder os pedidos abertos via protocolo;
- IV - comunicar a diretoria responsável a necessidade de manutenção e/ou substituição de equipamentos;
- V - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **Divisão de Manutenção e Conservação de Pontes e Travessias - (Interior)**

- I - executar, controlar, monitorar e avaliar todas as atividades operacionais relacionadas a manutenção e conservação de pontes (Obras de Arte) e travessias do interior do Município;
- II - controlar a frequência e permanência dos servidores;
- III - efetuar atendimento aos munícipes e responder os pedidos abertos via protocolo;
- IV - comunicar a diretoria responsável a necessidade de manutenção e/ou substituição de equipamentos;
- V - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **Divisão de Drenagem, Manutenção e Recuperação de Bueiros - (Interior)**

- I - executar, controlar, monitorar e avaliar todas as atividades operacionais relacionadas a drenagem, manutenção e recuperação de bueiros do interior do município;
- II - controlar a frequência e permanência dos servidores;
- III - efetuar atendimento aos munícipes e responder os pedidos abertos via protocolo;
- IV - comunicar a diretoria responsável a necessidade de manutenção e/ou substituição de equipamentos;



V - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

### DIRETORIA DE CULTURA:

I - coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos no âmbito da cultura, bem como os assuntos de competência dos departamentos e divisões que lhe estão subordinadas;

II – elaborar e executar o planejamento estratégico da área da cultura;

III – acompanhar e avaliar os resultados de políticas públicas e definir metas e indicadores de desempenho para a área da cultura;

IV- promover e coordenar a execução da política de planejamento municipal, gestão de recursos humanos, de compras, patrimônio, orçamento e finanças inerentes a área da cultura

V - supervisionar processos administrativos da área da cultura;

VI – gerenciar a rotina administrativa da área da cultura, incluindo a gestão de documentos e arquivos;

VII – representar, quando solicitado, o secretário em eventos e reuniões na área da cultura;

VIII – comunicar-se com outros órgãos governamentais e instituições da sociedade civil representando a área da cultura;

IX – realizar atendimento à população e a servidores públicos da área da cultura;

X – resolver problemas e conflitos internos da secretaria na área da cultura;

XI – analisar a proposição de projetos de lei e decretos municipais relacionados à área da cultura;

XII - dar execução às decisões de caráter administrativo na área da cultura;

XIII - cumprir as normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos, procedendo a organização e atualização do estoque de material da área da cultura;

XIV - redigir, conferir e elaborar ofícios e demais documentos administrativos do Poder Executivo relacionados à área da cultura;



XV - confeccionar e expedir certidões quando requeridas ou determinadas pelo Executivo Municipal na área da cultura;

XVI – realizar demais atividades correlatas à sua área de atuação.

### **DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E ESPAÇOS CULTURAIS**

I - preservar o patrimônio cultural e gerir os espaços culturais municipais, realizando a administração de museus, teatros, centros culturais, galerias de arte e outros espaços destinados às manifestações culturais;

II - realizar inventário detalhado dos bens culturais móveis e imóveis do município, incluindo edificações históricas, sítios arqueológicos, acervos museológicos, documentos históricos, manifestações culturais e afins.

III - propor e acompanhar os processos de tombamento de bens culturais, tanto em âmbito municipal quanto estadual e federal.

IV - elaborar e implementar legislação municipal para a proteção do patrimônio cultural, definindo normas e diretrizes para sua preservação.

V - realizar a manutenção e conservação de espaços culturais, como museus, teatros, bibliotecas e centros culturais, garantindo sua acessibilidade e funcionamento adequado.

VI - organizar, catalogar e conservar os acervos museológicos e documentais, garantindo sua preservação para futuras gerações, promovendo a divulgação do patrimônio cultural do município através de diversas ações, como publicações, eventos, exposições e programas educativos.

VII - incentivar a produção cultural local, oferecendo apoio financeiro e técnico a artistas e grupos culturais.

VIII - desenvolver programas de educação patrimonial, visando sensibilizar a população para a importância da preservação do patrimônio cultural.

IX - realizar pesquisas sobre o patrimônio cultural do município, aprofundando o conhecimento sobre sua história e características.

X - realizar estudos de viabilidade para projetos de restauração e recuperação de bens culturais.



XI - elaborar e implementar legislação municipal para a proteção do patrimônio cultural, definindo normas e diretrizes para sua preservação.

XII - promover a restauração e conservação de bens culturais, garantindo sua preservação para as futuras gerações;

XIII - realizar demais atividades correlatas à sua área de atuação.

### **Divisão de Acervo Museológico**

I - a gestão de museus municipais: aquisição, organização, catalogação e conservação de acervos museológicos;

II - desenvolver exposições e programas educativos;

III - preservar o patrimônio histórico e cultural;

IV - garantir a preservação do patrimônio cultural material e imaterial;

V- manter contato com órgãos culturais dos entes estaduais e federais;

VI - 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;

VII - colaborar na triagem quando do recebimento de objetos culturais que possam vir a integrar o acervo museológico;

VIII - manter intercâmbio cultural com outros municípios e museus;

IX - garantir o acesso à memória cultural por meio de museus;

X - incentivar a educação museal, facilitando o acesso da população à história;

XI - monitorar e fomentar o sistema digital de organização e integração de acervo museológico;

XII - identificar, registrar e promover o tombamento de bens culturais;

XIII -elaborar planos de preservação e restauração de bens imóveis e móveis;

XIV - proteger e valorizar o patrimônio histórico, artístico e cultural do município;

XV - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.



### **Divisão de Acervo Bibliográfico**

- I - promover a gestão de bibliotecas municipais: aquisição, organização, catalogação e conservação de acervos bibliográficos;
- II - implementar programas de leitura e incentivo à literatura;
- III - desenvolver atividades culturais nas bibliotecas;
- IV - desenvolver programas e ações culturais de incentivo à leitura;
- V - administrar setores e equipamentos culturais ligados aos acervos bibliográficos;
- VI - zelar pelos equipamentos culturais do setor bibliográfico;
- VII - colaborar com as oficinas culturais;
- VIII - colaborar com a manutenção do acervo bibliográfico;
- IX - triagem quando do recebimento de material bibliográfico;
- X - promover campanhas de melhorias no acervo;
- XI - administrar os telecentros do setor bibliográfico ligados à diretoria de cultura;
- XII - monitorar e fomentar o sistema digital de organização e integração de acervo bibliográfico quando implantado;
- XIII - promover ações culturais que integrem a comunidade e a administração municipal por meio dos equipamentos do setor bibliográfico;
- XIV - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **DEPARTAMENTO DE FOMENTO E PROMOÇÃO DA CULTURA**

- I - estimular a criação artística, fortalecer a identidade cultural local e garantir o acesso da população a diversas manifestações culturais;
- II - desenvolver e implementar políticas públicas que promovam o acesso à cultura, a produção artística e a preservação do patrimônio cultural;
- III - elaborar e implementar planos e programas que visem o desenvolvimento cultural do município, como planos municipais de cultura e programas de incentivo à produção artística;
- IV - gerenciar os recursos financeiros e materiais do departamento, buscando otimizar os investimentos e garantir a eficiência das ações;



- V - estabelecer parcerias com instituições culturais, escolas, universidades e outras entidades para ampliar a oferta de atividades culturais;
- VI - organizar e promover eventos culturais, como festivais, mostras, exposições, shows, oficinas e workshops;
- VII - apoiar a realização de eventos culturais organizados por entidades privadas ou outras instituições;
- VIII - divulgar os eventos culturais através de diversos canais de comunicação, como redes sociais, imprensa e materiais gráficos;
- IX - lançar editais e concursos para seleção de projetos culturais, oferecendo apoio financeiro e técnico aos artistas e produtores culturais;
- X - criar e manter espaços de criação e produção cultural, como incubadoras e residências artísticas;
- XI - propor e implementar incentivos fiscais para empresas e pessoas físicas que investem em cultura;
- XII - desenvolver programas educativos que promovam a valorização da cultura local e o acesso à cultura para todos os públicos;
- XIII - divulgar a cultura local através de diversos canais de comunicação, como publicações, exposições e eventos;
- XIV - promover a participação da comunidade na gestão da cultura, através de conselhos consultivos e outras formas de participação social;
- XV - monitorar e avaliar as ações e programas culturais, identificando os resultados e ajustando as estratégias conforme necessário;
- XVI - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **Divisão de Fomento e Incentivo à Cultura**

- 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, apoiar 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;
- XV - criar e gerir editais e leis de incentivo à cultura;
- XVI - apoiar financeiramente projetos culturais de diversas linguagens;
- XVII - articular com o setor privado para o fomento da cultura;
- XVIII - elaborar e implementar políticas públicas para o desenvolvimento cultural do município;
- XIX - estabelecer parcerias com instituições culturais, artistas, produtores culturais e comunidade em geral;
- XX - oferecer programas e projetos de educação cultural para diferentes públicos;
- XIX realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **Divisão de Programação Cultural**

- I - democratizar o acesso à cultura, compreendendo-a como elemento fundamental para o equilíbrio social, econômico e ambiental;
- II - desenvolver oficinas culturais;



- III - administrar projetos e programas especiais;
- IV - promover ações e programas culturais tendo a arte e a cultura como ferramenta de protagonismo social;
- V - fortalecer e auxiliar órgãos colegiados;
- VI - auxiliar na manutenção dos equipamentos culturais;
- VII - planejar, fomentar e incentivar ações culturais de forma descentralizada no âmbito municipal;
- VIII - promover o acesso aos meios de produção, fruição e difusão cultural;
- IX - desenvolver projetos a serem realizados nas dependências dos referidos equipamentos;
- X - auxiliar na integração dos equipamentos culturais de nível municipal aos sistemas estaduais e federais;
- XI - organizar eventos culturais, como festivais, mostras, apresentações artísticas e eventos populares;
- XII - criar circuitos culturais e calendário de atividades culturais para o município;
- XIII - divulgar a cultura local através de diversas mídias e canais de comunicação;
- XIV - apoiar a criação de novas obras e a produção artística em todas as suas formas;
- XV - promover o apoio à produção cultural local e aos artistas locais;
- XVI - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO**

### **DIRETORIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS**

- I - coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos no âmbito da indústria, comércio e serviços, bem como os assuntos de competência dos departamentos e divisões que lhe estão subordinadas;
- II – elaborar e executar o planejamento estratégico da área de indústria, comércio e serviços;



- III – acompanhar e avaliar os resultados de políticas públicas e definir metas e indicadores de desempenho para a área de indústria, comércio e serviços;
- IV- promover e coordenar a execução da política de planejamento municipal, gestão de recursos humanos, de compras, patrimônio, orçamento e finanças inerentes a área de indústria, comércio e serviços;
- V - supervisionar processos administrativos da área de indústria, comércio e serviços;
- VI – gerenciar a rotina administrativa da área de indústria, comércio e serviços; incluindo a gestão de documentos e arquivos;
- VII – representar, quando solicitado, o secretário em eventos e reuniões na área de indústria, comércio e serviços;
- VIII – comunicar-se com outros órgãos governamentais e instituições da sociedade civil representando a área de indústria, comércio e serviços;
- IX – realizar atendimento à população e a servidores públicos da área da cultura;
- X – resolver problemas e conflitos internos da secretaria na área de indústria, comércio e serviços;
- XI – analisar a proposição de projetos de lei e decretos municipais relacionados à área de indústria, comércio e serviços;
- XII - dar execução às decisões de caráter administrativo na área de indústria, comércio e serviços;
- XIII - cumprir as normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos, procedendo a organização e atualização do estoque de material da área de indústria, comércio e serviços;
- XIV - redigir, conferir e elaborar ofícios e demais documentos administrativos do Poder Executivo relacionados à área de indústria, comércio e serviços;
- XV - confeccionar e expedir certidões quando requeridas ou determinadas pelo Executivo Municipal na área de indústria, comércio e serviços;
- XVI – realizar demais atividades correlatas à sua área de atuação.



## **DEPARTAMENTO DE ATRAÇÃO DE INVESTIMENTOS**

- I - identificar potenciais investidores e empresas que possam se interessar em se instalar no município;
- II - estabelecer contato com empresas e investidores, apresentando as vantagens e oportunidades de investimento no município;
- III - participar de feiras, congressos e outros eventos para promover o município e atrair novos investimentos;
- IV - analisar as demandas dos investidores e elaborar propostas personalizadas, considerando as características e potencialidades do município;
- V - realizar estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental para os projetos de investimento;
- VI - simplificar e agilizar os processos burocráticos para a instalação de novas empresas, reduzindo a burocracia e o tempo de espera;
- VII - oferecer incentivos fiscais e financeiros para atrair investimentos, como isenções de impostos, redução de alíquotas e linhas de crédito especiais em conformidade com a legislação;
- VIII - elaborar e implementar em conjunto com os demais setores competentes, campanhas de *marketing* para promover a imagem do município como um destino atrativo para investimentos;
- IX - produzir em conjunto com os demais setores competentes, materiais promocionais, como vídeos, *folders* e *sites*, para divulgar as potencialidades do município;
- X - participar de eventos e feiras para divulgar o município e seus atrativos;
- XI - acompanhar o desenvolvimento dos projetos de investimento, garantindo que sejam cumpridas as metas e prazos estabelecidos;
- XII - avaliar os resultados dos investimentos realizados, identificando os impactos econômicos e sociais gerados;
- XIII - estabelecer parcerias com outros órgãos governamentais, instituições de ensino e pesquisa e entidades do setor privado para fortalecer as ações de atração de investimentos;



XIV - coletar e analisar dados sobre o potencial econômico do município, o perfil dos investidores e as tendências do mercado;

XV - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

#### **DEPARTAMENTO DE APOIO AO EMPREENDEDORISMO**

I - oferecer orientação, capacitação e suporte para empreendedores iniciantes;

II - propor programas de melhoria contínua, acesso a crédito e *networking*;

III - divulgar as potencialidades do município para empresas e investidores; agilizar a abertura, alteração e regularização de empresas;

IV - elaborar e implementar leis e programas municipais, criando um ambiente favorável ao empreendedorismo;

V - estabelecer parcerias com instituições com foco no empreendedorismo: universidades, institutos, associações empresariais, incubadoras e afins;

VI - monitorar o ecossistema empreendedor local, identificando oportunidades e desafios;

VII - promover orientação empresarial em gestão, *marketing*, finanças e legislação;

VIII - promover cursos e *workshops* sobre temas relevantes para empreendedores;

IX - disponibilizar dados sobre o mercado, tendências e oportunidades de negócio;

X - oferecer espaço físico e suporte para *startups* em fase inicial;

XI - realizar junto aos demais setores competentes eventos e campanhas de divulgação, como feiras, rodadas de negócios, concursos;

XII - promover a cultura empreendedora e incentivar o espírito empreendedor na comunidade;

XIII - desenvolver a sala do empreendedor, disponibilizando espaço físico de atendimento integrado para facilitar o acesso a serviços;

XIV - criar programa de aceleração de *startups* oferecendo apoio a empresas inovadoras com alto potencial de crescimento;

XV - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.



### **Divisão de Cadastro e Emissão de Alvará**

- I - oferecer orientação aos empreendedores sobre os requisitos legais para a abertura e funcionamento de empresas, incluindo legislação municipal, estadual e federal;
- II - estabelecer procedimentos padronizados para a análise e aprovação de processos de cadastro e emissão de alvarás, garantindo a celeridade e a transparência;
- III - verificar dados da consulta prévia;
- IV - realizar a emissão de alvará de funcionamento e localização;
- V - promover o cadastramento de inscrição municipal;
- VI - manter o sistema de cadastro atualizado com as alterações legislativas e as novas modalidades de negócios;
- VII - solicitar parecer/manifestação de outras secretarias quando se fizer necessário;
- VIII - elaborar informações e emitir todos os documentos diretamente relacionados às suas atribuições e ao andamento eficaz da respectiva finalidade do setor;
- IX - efetuar os controles e adotar medidas que forem necessárias para o aperfeiçoamento operacional das suas atribuições;
- X - implementar um sistema *online* para o cadastro e emissão de alvarás, reduzindo a burocracia e o tempo de espera dos empreendedores;
- XI - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **Divisão de Fomento ao Comércio Local**

- I - desenvolver ações de divulgação e promoção do comércio local, incentivando a população a consumir produtos e serviços de empresas locais;
- II - estabelecer parcerias com associações comerciais, sindicatos e outras entidades representativas do setor para fortalecer o comércio local;
- III - desenvolver e implementar políticas públicas que incentivem a abertura e o crescimento de novos negócios, além de fortalecer os já existentes;



- IV - desenvolver e implementar programas de apoio financeiro e não financeiro para os comerciantes locais, como linhas de crédito, consultoria empresarial e capacitação;
- V - analisar e propor incentivos fiscais para atrair novos investimentos e estimular a atividade comercial local;
- VI - estabelecer parcerias com bancos e outras instituições financeiras para oferecer condições especiais de crédito para os comerciantes locais;
- VII - desenvolver e implementar campanhas promocionais para estimular o consumo local e fortalecer a imagem do comércio da região;
- VIII - utilizar ferramentas tecnológicas para promover o comércio local nas redes sociais e em outros canais *online*;
- IX - oferecer apoio na criação de plataformas online para divulgar os produtos e serviços dos comerciantes locais, facilitando a compra e venda;
- X - oferecer programas de capacitação para os comerciantes locais, abordando temas como gestão de negócios, *marketing* digital, atendimento ao cliente e legislação;
- XI - oferecer serviços de consultoria empresarial para auxiliar os comerciantes a melhorar a gestão de seus negócios e a aumentar a competitividade;
- XII - estimular a criação e o fortalecimento de associações de comerciantes para promover a união e a representação do setor;
- XIII - trabalhar em conjunto com outros órgãos públicos para melhorar a infraestrutura urbana da região, como a construção de estacionamentos, a instalação de iluminação pública e a revitalização de espaços públicos;
- XIV - apoiar a organização de feiras livres e outros eventos que promovam o comércio local;
- XV - simplificar os processos de licenciamento e regularização de empresas, agilizando a abertura de novos negócios;
- XVI - coletar dados sobre o desempenho do comércio local, como o número de empresas, o faturamento e o número de empregos gerados;
- XVII - analisar os resultados das ações implementadas e ajustar as estratégias conforme necessário;



XVIII - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da divisão e os resultados obtidos;

XIX - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **Divisão de Fomento à Inovação e *Startups***

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.

VIII - criar uma incubadora de empresas para oferecer suporte aos empreendedores na fase inicial de seus negócios, fornecendo espaço físico, mentoria, *networking* e acesso a recursos;



- IX - implementar programas de aceleração para *startups* com potencial de crescimento, oferecendo apoio financeiro, técnico e estratégico;
- X - facilitar a conexão das *startups* com investidores, clientes e parceiros estratégicos;
- XI - promover a cultura empreendedora através de palestras, *workshops* e cursos de capacitação.
- XII - apoiar o desenvolvimento de *startups* e empresas locais que ofereçam soluções inovadoras para os desafios da cidade;
- XIII - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

#### **DEPARTAMENTO DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA**

- I - promover a intermediação de mão de obra por meio do cadastro de vagas de emprego e atendimento geral a trabalhadores em busca de emprego;
- II - gerenciar o Sistema Nacional de Emprego (SINE);
- III - promover políticas públicas voltadas a geração de trabalho, emprego e renda para população;
- IV - promover análises referentes ao mercado de trabalho;
- V - articular com o governo estadual e federal de assuntos referentes a sua área de atuação;
- VI - promover o incentivo à inclusão no mercado de trabalho de pessoas com deficiência;
- VII - promover a igualdade de oportunidades no mercado de trabalho;
- VIII - combater à discriminação no mercado de trabalho;
- IX - gerir as atividades da Agência do Trabalhador;
- X - promover, coordenar e incentivar políticas públicas de geração de emprego e renda, cooperativismo e de economia solidária;
- XI - elaborar a política municipal de apoio à integração no mercado de trabalho da população;
- XII – realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação



### **Divisão de Qualificação Profissional**

- I - gerenciar e desenvolver programas de capacitação e recolocação profissional;
- II - criar programas de incentivo ao primeiro emprego;
- III - elaborar estudos sobre a demanda e oferta de trabalho;
- IV - realizar o monitoramento das tendências do mercado de trabalho.
- V - identificar setores com maior potencial de geração de empregos;
- VI - realizar parcerias com instituições de ensino e treinamento visando a qualificação profissional da população;
- VII – realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **DIRETORIA DE TURISMO**

- I - coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos no âmbito do turismo, bem como os assuntos de competência dos departamentos e divisões que lhe estão subordinadas;
- II – elaborar e executar o planejamento estratégico da área do turismo;
- III – acompanhar e avaliar os resultados de políticas públicas e definir metas e indicadores de desempenho para a área do turismo;
- IV- promover e coordenar a execução da política de planejamento municipal, gestão de recursos humanos, de compras, patrimônio, orçamento e finanças inerentes a área do turismo;
- V - supervisionar processos administrativos da área do turismo;
- VI – gerenciar a rotina administrativa da área do turismo; incluindo a gestão de documentos e arquivos;
- VII – representar, quando solicitado, o secretário em eventos e reuniões na área do turismo;
- VIII – comunicar-se com outros órgãos governamentais e instituições da sociedade civil representando a área do turismo;
- IX – realizar atendimento à população e a servidores públicos da área do turismo;
- X – resolver problemas e conflitos internos da secretaria na área do turismo;
- XI – analisar a proposição de projetos de lei e decretos municipais relacionados à área do turismo;



- XII - dar execução às decisões de caráter administrativo na área do turismo;
- XIII - cumprir as normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos, procedendo a organização e atualização do estoque de material da área do turismo;
- XIV - redigir, conferir e elaborar ofícios e demais documentos administrativos do Poder Executivo relacionados à área do turismo;
- XV - confeccionar e expedir certidões quando requeridas ou determinadas pelo Executivo Municipal na área do turismo;
- XVI – realizar demais atividades correlatas à sua área de atuação.

#### **DEPARTAMENTO DE ROTAS, ROTEIROS E INFRAESTRUTURA TURÍSTICA**

- I - planejar, desenvolver e implementar estratégias para otimizar a experiência do turista, garantindo a qualidade dos serviços e a preservação dos recursos naturais e culturais, desempenhando um papel fundamental na criação e gestão de experiências turísticas de qualidade, contribuindo para o desenvolvimento econômico e social do Município;
- II - realizar levantamentos e pesquisas para identificar os principais atrativos turísticos da região, tanto naturais quanto culturais;
- III - desenvolver rotas e roteiros turísticos diversificados, considerando os interesses e perfis de diferentes públicos, como ecoturismo, cultura, gastronomia, aventura, entre outros;
- IV - avaliar a viabilidade técnica, econômica e ambiental de cada rota proposta, considerando aspectos como infraestrutura, acessibilidade e capacidade de carga;
- V - produzir materiais informativos e promocionais sobre as rotas, como mapas, guias turísticos e descrições detalhadas dos atrativos;
- VI - acompanhar a execução dos roteiros, coletando dados sobre a satisfação dos turistas e o desempenho dos prestadores de serviços;
- VII - realizar a manutenção e atualização contínua dos roteiros, adaptando-os às mudanças no cenário turístico e às demandas dos visitantes;



- VIII - planejar e implementar a sinalização turística ao longo das rotas, garantindo a orientação e segurança dos turistas;
- IX - estabelecer parcerias com hotéis, restaurantes, agências de viagens e outros prestadores de serviços turísticos, garantindo a qualidade dos serviços oferecidos ao longo das rotas;
- X - realizar um diagnóstico da infraestrutura turística existente, identificando as necessidades e deficiências;
- XI - elaborar em conjunto com os setores competentes, projetos para a melhoria da infraestrutura turística, como construção de estacionamentos, sanitários, áreas de descanso, acessos para pessoas com deficiência, entre outros;
- XII - acompanhar a execução dos projetos de melhoria da infraestrutura, garantindo a qualidade e o cumprimento dos prazos;
- XIII - realizar a manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura turística, garantindo a segurança e o bom funcionamento dos equipamentos;
- XIV - realizar pesquisas de mercado para identificar as tendências do turismo e as expectativas dos turistas;
- XV - promover as rotas turísticas através de diferentes canais de comunicação, como mídias sociais, sites, eventos e campanhas publicitárias;
- XVI - promover o desenvolvimento de um turismo sustentável, incentivando práticas ecologicamente corretas e a valorização da cultura local;
- XVII - estabelecer parcerias com órgãos públicos, entidades do setor turístico e comunidade local, buscando o desenvolvimento conjunto do destino turístico;
- XVIII - trabalhar em conjunto com outras secretarias para melhorar a infraestrutura turística do município, como a construção de estacionamentos, a instalação de sinalização turística e a revitalização de espaços públicos.
- XIX - garantir a acessibilidade dos locais turísticos para pessoas com deficiência.
- XX - promover o desenvolvimento de um turismo sustentável, incentivando práticas ecologicamente corretas e a valorização da cultura local.
- XXI - emitir licenças para estabelecimentos turísticos, garantindo o cumprimento das normas e legislação.



XXII - realizar a fiscalização dos estabelecimentos turísticos, verificando o cumprimento das normas de segurança e qualidade.

XXIII - coletar dados sobre o desempenho do setor turístico, como o número de visitantes, a ocupação hoteleira e a receita gerada.

XXIV - manter um inventário atualizado dos estabelecimentos turísticos do município, como hotéis, pousadas, restaurantes, agências de viagens e outros.

XXV - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **DEPARTAMENTO DE FOMENTO E PROMOÇÃO DO TURISMO**

I - desenvolver e implementar políticas públicas que estimulem o crescimento do setor turístico no município, gerando emprego, renda e desenvolvimento econômico sustentável;

II - desenvolver e implementar o plano municipal de turismo, definindo as diretrizes, metas e ações para o desenvolvimento do setor no município.

III - realizar estudos e pesquisas para identificar os principais atrativos turísticos do município, tanto naturais quanto culturais;

IV - desenvolver junto aos setores competentes, campanhas publicitárias para promover o destino turístico do município em diferentes mercados;

V - participar de feiras e eventos turísticos para divulgar o município e seus atrativos;

VI - utilizar ferramentas digitais em parceria com os setores competentes para promover o turismo do município nas redes sociais e em outros canais *online*;

VII - produzir materiais promocionais como *folders*, mapas, guias turísticos e vídeos institucionais;

VIII - oferecer programas de capacitação para os profissionais do setor turístico, como cursos de atendimento ao cliente, gestão de negócios e idiomas;

IX - desenvolver a promoção de novos produtos turísticos, como eventos, festivais, turismo rural e ecoturismo, entre outras experiências únicas;

X - envolver a comunidade local no desenvolvimento dos produtos turísticos, valorizando a cultura e as tradições locais;



- XI - avaliar os resultados das ações implementadas e ajustar as estratégias conforme necessário;
- XII - estabelecer parcerias com empresas do setor turístico, como hotéis, restaurantes e agências de viagens;
- XIII - estabelecer parcerias com outros órgãos públicos, como secretarias de cultura e meio ambiente;
- XIV - participar de redes de turismo em nível estadual e nacional;
- XV - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação;

#### **Divisão de Fomento à Feiras e Exposições**

- I - organizar e participar de feiras e exposições para promover o destino turístico, seus produtos e serviços, além de gerar negócios e fortalecer a imagem do município, apresentando as seguintes atribuições;
- II - definir o calendário anual de eventos, escolher os locais adequados, definir a temática, elaborar a programação e contratar os serviços necessários;
- III - representar o município em feiras e eventos nacionais e internacionais, apresentando os atrativos turísticos e estabelecendo parcerias;
- IV - projetar e montar stands atrativos para a divulgação do destino, utilizando materiais visuais e interativos;
- V - organizar eventos locais, como feiras de artesanato, gastronomia e produtos regionais, para valorizar a cultura e a economia local;
- VI - elaborar e gerenciar os orçamentos dos eventos, buscando parcerias com empresas privadas e instituições públicas;
- VII - avaliar o impacto dos eventos na promoção do destino e na geração de negócios;
- VIII - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

#### **Divisão de Turismo Rural e Ecoturismo**

- I - promover e desenvolver o turismo rural e o ecoturismo no município, valorizando as potencialidades naturais, culturais e sociais da região;



- II - realizar um levantamento detalhado dos atrativos naturais, culturais e históricos da zona rural, identificando as potencialidades para o desenvolvimento do turismo;
- III - desenvolver roteiros turísticos que valorizem a natureza, a cultura local e a gastronomia, oferecendo experiências autênticas aos visitantes;
- IV - oferecer capacitações para os moradores da zona rural, preparando-os para receber turistas e oferecer serviços de qualidade;
- V - auxiliar os empreendedores rurais na regularização de seus negócios e na obtenção das licenças necessárias para o exercício da atividade turística;
- VI - incentivar a adoção de práticas sustentáveis nos empreendimentos turísticos rurais, como a gestão de resíduos, o uso eficiente da água e a preservação da biodiversidade;
- VII - estabelecer parcerias com associações de produtores rurais e cooperativas para fortalecer o setor;
- VIII - desenvolver selos de qualidade para identificar os empreendimentos turísticos rurais que atendem a determinados critérios de sustentabilidade e qualidade;
- IX - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO**

### **DIRETORIA DE GESTÃO E INFRAESTRUTURA URBANA**

- I - coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos no âmbito da gestão e infraestrutura urbana, bem como os assuntos de competência dos departamentos e divisões que lhe estão subordinadas;
- II – elaborar e executar o planejamento estratégico da área de gestão e infraestrutura urbana;
- III – acompanhar e avaliar os resultados de políticas públicas e definir metas e indicadores de desempenho para a área de gestão e infraestrutura urbana;



- IV- promover e coordenar a execução da política de planejamento municipal, gestão de recursos humanos, de compras, patrimônio, orçamento e finanças inerentes a área de gestão e infraestrutura urbana;
- V - supervisionar processos administrativos da área de gestão e infraestrutura urbana;
- VI – gerenciar a rotina administrativa da área de gestão e infraestrutura urbana; ; incluindo a gestão de documentos e arquivos;
- VII – representar, quando solicitado, o secretário em eventos e reuniões na área de gestão e infraestrutura urbana;
- VIII – comunicar-se com outros órgãos governamentais e instituições da sociedade civil representando a área de gestão e infraestrutura urbana;
- IX – realizar atendimento à população e a servidores públicos da área de gestão e infraestrutura urbana;
- X – resolver problemas e conflitos internos da secretaria na área de gestão e infraestrutura urbana;
- XI – analisar a proposição de projetos de lei e decretos municipais relacionados à área de gestão e infraestrutura urbana;
- XII - dar execução às decisões de caráter administrativo na área de gestão e infraestrutura urbana;
- XIII - cumprir as normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos, procedendo a organização e atualização do estoque de material da área de gestão e infraestrutura urbana;
- XIV - redigir, conferir e elaborar ofícios e demais documentos administrativos do Poder Executivo relacionados à área de gestão e infraestrutura urbana;
- XV - confeccionar e expedir certidões quando requeridas ou determinadas pelo Executivo Municipal na área de gestão e infraestrutura urbana;
- XVI – realizar demais atividades correlatas à sua área de atuação.



## **DEPARTAMENTO DE URBANISMO**

- I - elaborar os processos contendo as documentações necessárias para licenciamentos e emissões de alvarás e outras autorizações;
- II - promover a atualização da legislação urbana municipal em consonância com os demais órgãos competentes;
- III - promover o levantamento e propor soluções para ocupações do município;
- IV - emitir *habite-se*, alvarás, e outros documentos legais para construção ou expansão de empreendimentos públicas e privados;
- V - planejar a implantação de equipamentos públicos e comunitários;
- VI - promover estudos e projetos de caráter multidisciplinar avaliando aspectos sociais, econômicos e institucionais;
- VII - promover as atualizações da legislação urbanística;
- VIII - promover estudos e pesquisas para o planejamento integrado do Município;
- IX - promover a integração das políticas municipais com órgãos e entidades da esfera estadual e federal que atuem no Município;
- X - articular com órgãos municipais, estaduais e federais, de modo a tornar exequíveis os planos e projetos físico territoriais e econômico-sociais;
- XI - gerenciar o Sistema Municipal de Informações;
- XII - sugerir estímulos e restrições tributárias ou administrativas necessárias à implantação dos Planos Municipais;
- XIII - promover os estudos necessários para ampliação de ofertas serviços à população;
- XIV - participar da elaboração do PPA, LDO e LOA, tendo por meta as estratégias do Plano Diretor;
- XV - propor convênios com órgãos, entidades técnicas e de ensino superior visando o desenvolvimento de estudos e projetos;
- XVI - contribuir para que o planejamento seja uma atividade contínua adaptando os planos setoriais ou globais à dinâmica do desenvolvimento;



- XVII - realizar a triagem de documentos referentes aos processos de análises prévias;
- XVIII - realizar análise prévia de obras públicas e privadas;
- XIX - elaborar e executar projetos no que couber o departamento;
- XX - exercer demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **Divisão de Controle de Edificações**

- I - manter organizada toda documentação da Secretaria;
- II - analisar a documentação, plantas arquitetônicas e projetos emitindo seu parecer dentro das leis municipais, estaduais, federais, portarias e decretos;
- III - realizar análise prévia de obras públicas e privadas;
- IV - analisar EIVs, EIA - RIMA e estudos de viabilidade para implantação de empreendimentos do Município;
- V - atender o público em geral no que tange as solicitações sobre construções, regularização de obras, emissão de habite-se, alvarás e outros certificados voltados à área de urbanismo;
- VI - propor medidas de aprimoramento dos processos e atividades;
- VII - exercer demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **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 munícipes quantos aos procedimentos legais de documentação e atenção as normas para ampliação de empreendimentos residenciais, comerciais, de serviços, industriais ou rurais;



- V - tomar todas as providências pertinentes à violação das normas;
- VI - examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- VII - emitir notificações e lavar 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, quanto indispensável à realização de diligências ou inspeções;
- VIII - manter os superiores permanentemente informados a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividade.
- IX - exercer demais atividades correlatas a sua área de atuação

#### **DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA E ENGENHARIA**

- I - planejar, gerir, coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos arquitetônicos e de engenharia no âmbito municipal, bem como a gestão de demais assuntos de competência das divisões que lhe estão subordinadas;
- II - acompanhar e fiscalizar os serviços e projetos de arquitetura e engenharia contratados pela administração pública municipal, garantindo a qualidade, a segurança, a funcionalidade, a estética, a acessibilidade e o cumprimento dos prazos;
- III - garantir a qualidade e a eficiência das obras e projetos arquitetônicos e de engenharia municipais, promovendo o desenvolvimento urbano sustentável e a melhoria da qualidade de vida da população;
- IV – promover o desenvolvimento urbano sustentável do município, por meio da melhoria da qualidade de vida da população, com a criação de espaços públicos funcionais, considerando a preservação do patrimônio histórico e cultural e a execução de obras de infraestrutura eficientes e seguras;
- V - exercer demais atividades correlatas a sua área de atuação.



### **Divisão de Arquitetura**

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 de arquitetura e projetos contratados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;

III - identificar, com as secretarias e/ou órgãos demandantes, locais no município para implantação de equipamentos urbanos comunitários;

IV - elaborar estudos e projetos objetivando agregar valor ao espaço urbano através da requalificação da paisagem, criando nova ambiência 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 - apoiar o Departamento de Planejamento a 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 - analisar EIVs, EIA - RIMA e estudos de viabilidade para implantação de empreendimentos do Município;

XI - projetar a construção, recuperação, reforma e ampliação dos prédios públicos;



- XII - detalhar, para fins de execução, os projetos de construção, conservação e pavimentação de vias e logradouros públicos;
- XIII - analisar, fiscalizar, elaborar e aprovar projetos executivos complementares (hidrossanitário, estrutural, prevenção de incêndio, drenagem, saneamento, paisagísticos, entre outros);
- XIV - elaborar memorial descritivo;
- XV - formular critérios e normas para a elaboração, análise, contratação, acompanhamento e avaliação de projetos;
- XVI - realizar serviços de topografia;
- XVII - elaborar estudos, emitir pareceres técnicos e responder a consultas e explicações específicas das mais diversas fontes;
- XVIII - elaborar medição de serviços de arquitetura;
- XIX - manter banco de dados atualizado sobre o andamento da obra (informações técnicas, arquivos fotográficos e planilhas);
- XX - informar a coordenação sobre o andamento de serviços de arquitetura e disponibilizar documentos e relatórios;
- XXI - propor soluções de conflitos e problemas de gestão identificados na execução do contrato;
- XXII - 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;
- XXIII - elaborar relatórios gerenciais e operacionais sobre as atividades desenvolvidas;
- XXIV - exercer demais atividades correlatas a sua área de atuação.



### **Divisão de Engenharia**

- I - acompanhar e fiscalizar os serviços de engenharia e projetos contratados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- II - acompanhar e analisar os projetos a construção, recuperação, reforma e ampliação dos prédios públicos;
- III - detalhar, para fins de execução, os projetos de construção, conservação e pavimentação de vias e logradouros públicos;
- IV - acompanhar, analisar e fiscalizar projetos executivos complementares (hidrossanitário, estrutural, prevenção de incêndio, drenagem, saneamento, paisagísticos, entre outros);
- V - elaborar memorial descritivo;
- VI - formular critérios e normas para a elaboração, análise, contratação, acompanhamento e avaliação de projetos;
- VII - realizar serviços de topografia;
- VIII - elaborar estudos, emitir pareceres técnicos e responder a consultas e explicações específicas das mais diversas fontes;
- IX - fiscalizar e acompanhar a realização de serviços de engenharia;
- X - elaborar medição de serviços de engenharia;
- XI - manter banco de dados atualizado sobre o andamento da obra (informações técnicas, arquivos fotográficos e planilhas);
- XII - informar a coordenação sobre o andamento de serviços de engenharia e disponibilizar documentos e relatórios;
- XIII - propor soluções de conflitos e problemas de gestão identificados na execução do contrato;
- XIV - acompanhar e supervisionar serviços realizados com transferência de recursos do Estado e da União.
- XV - elaborar cotações e orçamentos;



XVI - 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;

XVII - elaborar relatórios gerenciais e operacionais sobre as atividades desenvolvidas;

XVIII - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO**

I - elaboração e coordenação de dados coletados de todas as secretarias com mapeamento das necessidades e definição de prioridades visando melhores condições para a população;

II - coordenar o processo de planejamento e monitoramento urbano do Município e subsidiar as decisões do Chefe do Executivo Municipal, relativas às questões de planejamento urbano;

III - compatibilizar as ações do Município às da Região Metropolitana de Curitiba na condução do desenvolvimento sustentável e articular as políticas e diretrizes setoriais públicas e privadas que interfiram na estruturação urbana do Município e na região do entorno;

IV - participar da elaboração de pesquisas, planos, projetos e programas buscando a excelência em planejamento urbano;

V - criação de soluções integradas, visando melhores condições da população;

VI - articulação das políticas e diretrizes setoriais que interfiram na estruturação urbana do Município;

VII - orientar a implementação dos instrumentos e das diretrizes do Estatuto da Cidade, Estatuto da Metrópole, Plano Diretor Municipal, do Plano de Mobilidade Urbana e outros Planos que sejam desenvolvidos;



- VIII - acompanhar e monitorar a aplicação do Plano Diretor e Plano de Mobilidade Urbana e possíveis revisões;
- IX - o planejamento municipal mediante a orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da Administração;
- X - a pesquisa de dados e informações técnicas, consolidação, análise e divulgação no âmbito da Administração Municipal e outras esferas de governo;
- XI - o assessoramento e acompanhamento da execução dos convênios com programas de financiamento relacionados ao Planejamento Urbano;
- XII - captar recursos e atrair investimentos para viabilizar a implantação de programas, planos, projetos e obras do Município;
- XIII - produzir, agregar e analisar informações relativas a indicadores de planejamento;
- XIV - integrar os dados cartográficos, territoriais e fiscais do Município, de modo a democratizar o acesso à informação para o planejamento urbano e disponibilização da base cartográfica municipal em formato digital para o público em geral, por meio do portal *webgeo* quando disponível;
- XV - participar de planos orçamentários PPA, LOA e LDO com intuito de implementação dos planos existentes no Município;
- XVI - participar no que couber assuntos relacionados ao Patrimônio Cultural Material e Imaterial, emitindo pareceres técnicos e definindo as dinâmicas para o Município, em conjunto com a Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Cultura e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
- XVII - elaborar propostas de revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e das leis urbanísticas no que tange o Planejamento Urbano, a partir de solicitações acompanhadas de parecer técnico;
- XVIII - propor atividades para melhoria de educação urbanística, patrimonial e do planejamento urbano no que couber o Departamento;
- XIX - propor parâmetros relativos ao uso, ocupação, parcelamento, proteção e destinação das áreas públicas municipais;



- XX - estabelecer diretrizes da expansão urbana por meio da análise de ocupação do solo;
- XXI - elaborar projetos no que couber ao Departamento;
- XXII - analisar processos que influenciam diretamente no Planejamento Urbano do Município;
- XXIII - definir metodologia de atualização de cadastro;
- XXIV - gerenciamento do acesso às informações espaciais;
- XXV - manutenção da base cartográfica e cadastral;
- XXVI - vetorização do Perímetro Urbano, arruamento, lotes, quadras, edificações e zoneamento municipal e estadual;
- XXVII - produção de mapas temáticos e sistema de informações georreferenciadas;
- XXVIII - implantação do cadastro técnico multifinalitário - CTM e orientação da definição do cadastro;
- XXIX - 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;
- XXX - normatizar e exercer zelo sobre a produção e guarda de produtos e documentos gerados e recebidos pelo Departamento de Planejamento Urbano;
- XXXI - exercer demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **Divisão de Cadastro Imobiliário**

- I - inscrever e cadastrar os imóveis, tendo por base os documentos, as informações e os dados de natureza técnicas vinculadas 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;
- VIII - exercer demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **DIRETORIA DE ORDENAMENTO TERRITORIAL E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

- I - coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos no âmbito do ordenamento territorial e regularização fundiária, bem como os assuntos de competência dos departamentos e divisões que lhe estão subordinadas;
- II – elaborar e executar o planejamento estratégico da área de ordenamento territorial e regularização fundiária;
- III – acompanhar e avaliar os resultados de políticas públicas e definir metas e indicadores de desempenho para a área de ordenamento territorial e regularização fundiária;
- IV- promover e coordenar a execução da política de planejamento municipal, gestão de recursos humanos, de compras, patrimônio, orçamento e finanças inerentes a área de ordenamento territorial e regularização fundiária;
- V - supervisionar processos administrativos da área de ordenamento territorial e regularização fundiária;
- VI – gerenciar a rotina administrativa da área de ordenamento territorial e regularização fundiária, incluindo a gestão de documentos e arquivos;



- VII – representar, quando solicitado, o secretário em eventos e reuniões na área de ordenamento territorial e regularização fundiária;
- VIII – comunicar-se com outros órgãos governamentais e instituições da sociedade civil representando a área de ordenamento territorial e regularização fundiária;
- IX – realizar atendimento à população e a servidores públicos da área de ordenamento territorial e regularização fundiária;
- X – resolver problemas e conflitos internos da secretaria na área de ordenamento territorial e regularização fundiária;
- XI – analisar a proposição de projetos de lei e decretos municipais relacionados à área de ordenamento territorial e regularização fundiária;
- XII - dar execução às decisões de caráter administrativo na área de ordenamento territorial e regularização fundiária;
- XIII - cumprir as normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos, procedendo a organização e atualização do estoque de material da área de ordenamento territorial e regularização fundiária;
- XIV - redigir, conferir e elaborar ofícios e demais documentos administrativos do Poder Executivo relacionados à área de ordenamento territorial e regularização fundiária;
- XV - confeccionar e expedir certidões quando requeridas ou determinadas pelo Executivo Municipal na área de ordenamento territorial e regularização fundiária;
- XVI – realizar demais atividades correlatas à sua área de atuação.

## **DEPARTAMENTO DE ORDENAMENTO TERRITORIAL**

- I - elaborar pareceres técnicos e solicitações para propostas de revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e das leis urbanísticas no que tange o Ordenamento Territorial;
- II - orientar a implementação dos instrumentos e das diretrizes do Estatuto da Cidade e do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano no que couber o Ordenamento Territorial;



- III - análise e parecer quanto aos estudos urbanísticos de EIV - Estudo de Impacto de Vizinhança;
- IV - propor normas urbanísticas para os casos omissos da legislação urbana em vigor;
- V - participar da análise e revisão dos Planos Setoriais;
- VI - propor parâmetros relativos ao uso, ocupação, parcelamento, proteção e destinação das áreas públicas;
- VII - normatizar e exercer zelo sobre a produção e guarda de produtos e documentos gerados e recebidos pelo Departamento de Ordenamento Territorial;
- VIII - 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;
- IX - fornecer o suporte técnico e assessoramento aos órgãos colegiados nos assuntos de sua competência;
- X - propor medidas de aprimoramento dos processos e atividades;
- XI - analisar e aprovar processos de parcelamento do solo - loteamento - subdivisões - condomínio de lotes - desapropriações de áreas de interesse público / interesse particular;
- XII - analisar usucapiões e retificações de área;
- XIII - emitir certidões expositivas de perímetro urbano; denominação de rua; confrontantes e anuência de confrontação;
- XIV - emitir pareceres diversos relacionados ao ordenamento territorial;
- XV - acompanhar planos e projetos que competem ao ordenamento territorial;
- XVI - elaborar e executar projetos no que couber ao departamento;
- XVII - acompanhar, analisar e aprovar projetos de regularização fundiária - reurbanização e loteamento de interesse social e/ou específico do Município;



XVIII - estabelecer, executar e acompanhar estudos da Política Municipal de Habitação e Regularização Fundiária de acordo com as diretrizes do Estatuto das Cidades e do Plano Diretor do Município de Campo Largo, de forma integrada à Região Metropolitana de Curitiba, mediante a programas destinados a facilitar o ordenamento do solo urbano, 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 e visando o aperfeiçoamento da política de habitação;

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

XX - 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;

XXI - tornar acessível a 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;

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

XXIII - 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;

XXIV - encaminhar, estudar e orientar a aprovação de projetos de loteamento, desmembramento e correlatos de terrenos de interesse social para regularização



de áreas ocupadas, levantando problemas ligados às condições habitacionais a fim de desenvolver programas de habitação popular;

XXV - elaborar planos, programas, projetos, ações e atividades voltadas para identificação prévia e soluções de problemas ou de áreas prioritárias dentro do processo de desenvolvimento urbano e habitacional, promovendo ainda, o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental;

XXVI - elaborar e executar projetos no que couber ao departamento;

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

XXVIII - 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;

XXIX - 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;

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

XXXI - promover o acesso da população prioritariamente ao aproveitamento de áreas dotadas de infraestrutura urbana básica não utilizadas ou subutilizadas, inseridas na malha urbana;

XXXII - articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda;

XXXIII - expedir os atos administrativos apropriados, no âmbito de suas atribuições, alusivos à regularidade para cada núcleo habitacional ou parcelamentos irregulares ou clandestinos;



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

XXXV- 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;

XXXVI - verificar constantemente a disponibilidade de áreas para construção de moradias de interesse social;

XXXVII - 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;

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

XXXIX - emitir pareceres diversos relacionados a habitação e regularização fundiária no que couber;

XL - enviar a documentação completa ao Cartório de Registro de Imóveis requerendo o seu registro;

XLI - pesquisa e oportunizar linhas de financiamentos para moradia popular e regularização fundiária e permanente contato com os órgãos financiadores;

XLII - normatizar e exercer zelo sobre a produção e guarda de produtos e documentos gerados e recebidos pelo Departamento de Habitação e Regularização Fundiária;

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

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



XLV - fornecer suporte técnico e assessoramento aos órgãos colegiados nos assuntos de sua competência;

XLVI - emitir pareceres diversos relacionados ao ordenamento e ao parcelamento do solo;

XLVII - analisar e aprovar processos de parcelamento do solo, loteamentos, condomínio de lotes, subdivisões, unificações de área, usucapiões e desapropriações de áreas de interesse público / interesse particular;

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

XLIX - atender o público em geral no que tange às solicitações sobre parcelamento do solo;

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

LI - 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;

LII - manter base municipal atualizada com dados atuais;

LIII - elaborar e executar projetos no que couber a divisão;

LIV - auxiliar na regularização de imóveis municipais.

LV – realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

#### **DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

I - promover a Regularização Fundiária na forma do Estatuto das Cidades e Plano Diretor do Município;



- II - 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;
- III - 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;
- IV - promover o acesso da população a lotes urbanizados dotados de infraestrutura urbana básica;
- V - articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda;
- VI - auxiliar na integração dos órgãos municipais envolvidos na área de projeto de parcelamento, habitação, entre outros;
- VII - expedir os atos administrativos apropriados, no âmbito de suas atribuições, alusivos à regularidade para cada núcleo habitacional ou parcelamento;
- VIII - 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;
- IX - projetar instrumentos legais, técnicos e regulamentares concernentes;
- X - assegurar políticas fundiárias que garantam o cumprimento da função social da terra urbana;
- XI - 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;
- XII - incentivar prioritariamente o aproveitamento de áreas dotadas de infraestrutura não utilizadas ou subutilizadas, inseridas na malha urbana;



- XIII - pesquisar e obter os materiais e documentos existentes sobre os núcleos habitacionais e parcelamentos a serem regularizados;
- XIV - emitir os atos de regularização dos núcleos habitacionais e dos parcelamentos irregulares ou clandestinos;
- XV - enviar a documentação completa ao Cartório de Registro de Imóveis requerendo o seu registro;
- XVI – realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DA MULHER**

### **DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- I - coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos no âmbito da assistência social, bem como os assuntos de competência dos departamentos e divisões que lhe estão subordinadas;
- II – elaborar e executar o planejamento estratégico da área de assistência social;
- III – acompanhar e avaliar os resultados de políticas públicas e definir metas e indicadores de desempenho para a área de assistência social;
- IV- promover e coordenar a execução da política de planejamento municipal, gestão de recursos humanos, de compras, patrimônio, orçamento e finanças inerentes a área de assistência social;
- V - supervisionar processos administrativos da área de assistência social;
- VI – gerenciar a rotina administrativa da área de assistência social, incluindo a gestão de documentos e arquivos;
- VII – representar, quando solicitado, o secretário em eventos e reuniões na área de assistência social;
- VIII – comunicar-se com outros órgãos governamentais e instituições da sociedade civil representando a área de assistência social;
- IX – realizar atendimento à população e a servidores públicos da área de assistência social;



- X – resolver problemas e conflitos internos da secretaria na área de assistência social;
- XI – analisar a proposição de projetos de lei e decretos municipais relacionados à área de assistência social;
- XII - dar execução às decisões de caráter administrativo na área de assistência social;
- XIII - cumprir as normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos, procedendo a organização e atualização do estoque de material da área de assistência social;
- XIV - redigir, conferir e elaborar ofícios e demais documentos administrativos do Poder Executivo relacionados à área de assistência social;
- XV - confeccionar e expedir certidões quando requeridas ou determinadas pelo Executivo Municipal na área de assistência social;
- XVI – realizar demais atividades correlatas à sua área de atuação.

#### **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;
- VI - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.



### **Divisão de Média e Alta Complexidade da Proteção Social Especial**

- I - prestar apoio à coordenação nas ações para reparar situações de risco social através dos equipamentos de média e alta complexidade;
- II - auxiliar nos assuntos pertinentes às atividades a que estiverem ligados;
- III - preparar os atos do Diretor da Proteção Social Especial;
- IV - cooperar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo Diretor da Proteção Social Especial;
- V - auxiliar o Departamento da Proteção Social Especial na implantação de Programas de trabalho;
- VI - encaminhar ao Diretor todo o expediente realizado;
- VII - dar suporte aos Equipamentos da Proteção Social Especial;
- VIII - disseminar as diretrizes da Direção, quando solicitado às demais atividades da Secretaria;
- IX - elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- X - exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e as que lhe forem determinadas pela Direção da Proteção Social Especial. (Redação acrescida pelo Decreto nº [167/2024](#));
- XI - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **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;

VIII - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **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 contrarreferências;

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;

IX - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.



## **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 - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **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;

VII - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **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;

IV - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **Divisão de Transferência de Renda e Benefícios**

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;
- VI - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

#### **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;
- IV - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

#### **Divisão de Gestão dos Fundos Municipais Vinculados à Assistência 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 SUAS, 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 melhor 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.
- XI - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **DIRETORIA DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS**

- I - coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos no âmbito das relações comunitárias, bem como os assuntos de competência dos departamentos e divisões que lhe estão subordinadas;
- II – elaborar e executar o planejamento estratégico da área de relações comunitárias;
- III – acompanhar e avaliar os resultados de políticas públicas e definir metas e indicadores de desempenho para a área de relações comunitárias;
- IV- promover e coordenar a execução da política de planejamento municipal, gestão de recursos humanos, de compras, patrimônio, orçamento e finanças inerentes a área de relações comunitárias;
- V - supervisionar processos administrativos da área de relações comunitárias;
- VI – gerenciar a rotina administrativa da área de relações comunitárias, incluindo a gestão de documentos e arquivos;
- VII – representar, quando solicitado, o secretário em eventos e reuniões na área de relações comunitárias;



- VIII – comunicar-se com outros órgãos governamentais e instituições da sociedade civil representando a área de relações comunitárias;
- IX – realizar atendimento à população e a servidores públicos da área de relações comunitárias;
- X – resolver problemas e conflitos internos da secretaria na área de relações comunitárias;
- XI – analisar a proposição de projetos de lei e decretos municipais relacionados à área de relações comunitárias;
- XII - dar execução às decisões de caráter administrativo na área de relações comunitárias
- XIII - cumprir as normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos, procedendo a organização e atualização do estoque de material da área de relações comunitárias;
- XIV - redigir, conferir e elaborar ofícios e demais documentos administrativos do Poder Executivo relacionados à área de relações comunitárias;
- XV - confeccionar e expedir certidões quando requeridas ou determinadas pelo Executivo Municipal na área de relações comunitárias;
- XVI – realizar demais atividades correlatas à sua área de atuação.

#### **DEPARTAMENTO DE CIDADANIA E APOIO AOS CONSELHOS MUNICIPAIS**

- I - apoiar projetos sociais objetivando a inclusão social, geração de oportunidades e melhoria das condições de vida da comunidade;
- II - apoiar os conselhos municipais zelando pelo pleno funcionamento dos mesmos tendo por objetivo a melhoria das condições de vida dos munícipes;
- III - relacionamento com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu;
- IV - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.



### **Divisão de Apoio ao Funcionamento dos Conselhos Municipais**

I - realizar levantamento geral dos conselhos municipais existentes, identificando seus conselheiros, atribuições, se são deliberativos ou consultivos, periodicidade das reuniões, locais e estrutura de apoio;

II - apoiar com infraestrutura, logística, comunicação e informações o funcionamento dos conselhos;

III - ser elo entre os conselhos e a Administração Pública;

IV - apoiar e incentivar a participação dos conselhos nas ações da administração municipal, como legítimos representantes da sociedade civil e participantes do controle social sobre a gestão das políticas públicas;

V - proceder à análise da legislação específica de cada conselho municipal;

VI - realização de entrevistas com seus presidentes ou coordenadores identificando as necessidades para o bom funcionamento dos conselhos;

VII - gerir as atividades inerentes a Secretaria Executiva dos Conselhos, tais como promoção das reuniões mensais dos conselhos municipais, seus registros e publicações, adequação de leis e regimentos internos, e os processos para registro e inscrição de entidades e serviços, entre outras ações de apoio que valorizem e auxiliem os conselhos a cumprirem seus objetivos;

VIII - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **DIRETORIA DA MULHER**

I - coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos no âmbito das ações relacionadas as mulheres, bem como os assuntos de competência dos departamentos e divisões que lhe estão subordinadas;

II – elaborar e executar o planejamento estratégico das ações relacionadas as mulheres;

III – acompanhar e avaliar os resultados de políticas públicas e definir metas e indicadores de desempenho para as ações relacionadas as mulheres;



- IV- promover e coordenar a execução da política de planejamento municipal, gestão de recursos humanos, de compras, patrimônio, orçamento e finanças das ações relacionadas as mulheres;
- V - supervisionar processos administrativos das ações relacionadas as mulheres;
- VI – gerenciar a rotina administrativa das ações relacionadas as mulheres, incluindo a gestão de documentos e arquivos;
- VII – representar, quando solicitado, o secretário em eventos e reuniões em ações relacionadas as mulheres;
- VIII – comunicar-se com outros órgãos governamentais e instituições da sociedade civil representando a secretaria em ações relacionadas as mulheres;
- IX – realizar atendimento à população e a servidores públicos que procurem a Diretoria da Mulher;
- X – resolver problemas e conflitos internos da secretaria relacionados a Diretoria da Mulher;
- XI – analisar a proposição de projetos de lei e decretos municipais relacionados às mulheres;
- XII - dar execução às decisões de caráter administrativo das ações relacionadas as mulheres;
- XIII - cumprir as normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos, procedendo a organização e atualização do estoque de material relacionados a Diretoria da Mulher;
- XIV - redigir, conferir e elaborar ofícios e demais documentos administrativos do Poder Executivo relacionados a Diretoria da Mulher;
- XV - confeccionar e expedir certidões quando requeridas ou determinadas pelo Executivo Municipal das ações relacionadas as mulheres;
- XVI – realizar demais atividades correlatas à sua área de atuação.

## **DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A MULHER**

- I - fomentar a implementação de políticas públicas que visem à equidade de



- gênero, a eliminação de qualquer forma de discriminação e de violência contra a mulher, assegurando-lhe a plenitude de seus direitos, sua participação e integração no desenvolvimento econômico, social, político e cultural;
- II - garantir que as diferentes esferas de Poder articulem e coordenem suas ações e políticas, fortalecendo e dignificando a cidadania das mulheres, realçando a importância de se respeitar o gênero, a etnia, a orientação sexual e religiosa, reforçando os laços entre os cidadãos e o Governo para a construção de uma sociedade mais justa, mais solidária, mais fraterna e mais humana;
- III - desenvolver políticas públicas de promoção da igualdade e minoração das vulnerabilidades referentes às mulheres;
- IV - coordenar, articular, planejar, propor e executar esta política municipal, bem como promover, defender e garantir os direitos da mulher;
- V - desenvolver as políticas públicas que fortaleçam a articulação da rede de proteção, visando a implementação de ações afirmativas e serviços que assegurem os direitos das mulheres contra todo tipo de violência;
- VI - consolidar e ampliar os espaços de controle social das políticas voltadas a mulher, em articulação com a sociedade civil;
- VII - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

#### **DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DA MULHER**

- I - garantir o acesso das mulheres aos seus direitos e combater todas as formas de violência contra a mulher:
- II - oferecer atendimento integral às mulheres em situação de violência, incluindo orientação jurídica, psicológica e social;
- III - receber, analisar e encaminhar denúncias de violência contra a mulher, acompanhando os casos até a sua resolução;
- IV - estabelecer parcerias com delegacias especializadas, casas abrigo, hospitais e outras instituições da rede de atendimento à mulher;
- V - promover campanhas de conscientização sobre a violência de gênero e os direitos da mulher;



- VI - implementação de programas de prevenção à violência doméstica e sexual;
- VII - oferta de cursos de capacitação para profissionais que atuam na área de atendimento à mulher;
- VIII - criação de linhas telefônicas e plataformas online para denúncias anônimas;
- IX - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

## **DEPARTAMENTO DE EMPODERAMENTO SOCIAL E ECONÔMICO DA MULHER**

- I - fomentar a implementação de políticas públicas que potencializem a independência financeira da mulher, através do empreendedorismo, oportunizando à equidade de gênero, a eliminação de qualquer forma de discriminação e de violência contra a mulher, assegurando-lhe a plenitude de seus direitos, sua participação e integração no desenvolvimento econômico, social, político e cultural;
- II - garantir que as diferentes esferas de Poder articulem e coordenem suas ações e políticas, fortalecendo e dignificando a cidadania das mulheres, realçando a importância de se respeitar o gênero, a etnia, a orientação sexual e religiosa, reforçando os laços entre os cidadãos e o Governo para a construção de uma sociedade mais justa, mais solidária, mais fraterna e mais humana;
- III - desenvolver políticas públicas de promoção da igualdade e minoração das vulnerabilidades referentes às mulheres, por meio de ações de empreendedorismo;
- IV - consolidar e ampliar os espaços fomento à atividade empreendedora às políticas voltadas a mulher, em articulação com a sociedade civil;
- V - fomentar ações voltadas à mulher empreendedora e parceria com as demais secretarias, sobretudo com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico a fim de assegurar à mulher empreendedora ações afirmativas de garantia aos direitos da mulher;



- VI -fortalecer o empoderamento social e econômico das mulheres, promovendo sua autonomia e participação plena na sociedade;
- VII - promover o acesso das mulheres ao mercado de trabalho e à geração de renda;
- VIII - oferecer cursos de qualificação profissional para mulheres, adaptando-os às demandas do mercado de trabalho;
- IX - incentivar o empreendedorismo feminino, oferecendo apoio financeiro, técnico e de gestão;
- X - promover a igualdade de oportunidades entre homens e mulheres em todas as esferas da vida;
- XI - criação de cooperativas e associações de mulheres;
- XII - oferta de microcrédito para mulheres empreendedoras;
- XIII - implementação de políticas de cuidado com crianças e idosos para permitir que as mulheres ingressem no mercado de trabalho;
- XIV - promoção de ações afirmativas para aumentar a participação das mulheres em cargos de liderança;
- XV - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DIRETORIA DA FROTA E SERVIÇOS GERAIS**

- I - coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos no âmbito da frota municipal e serviços gerais, bem como os assuntos de competência dos departamentos e divisões que lhe estão subordinadas;
- II – elaborar e executar o planejamento estratégico da área da frota municipal e serviços gerais;
- III – acompanhar e avaliar os resultados de políticas públicas e definir metas e indicadores de desempenho para a área da frota municipal e serviços gerais;



- IV- promover e coordenar a execução da política de planejamento municipal, gestão de recursos humanos, de compras, patrimônio, orçamento e finanças inerentes a área da frota municipal e serviços gerais;
- V - supervisionar processos administrativos da área da frota municipal e serviços gerais;
- VI – gerenciar a rotina administrativa da área da frota municipal e serviços gerais;
- VII – representar, quando solicitado, o secretário em eventos e reuniões na área da frota municipal e serviços gerais;
- VIII – comunicar-se com outros órgãos governamentais e instituições da sociedade civil representando o secretário em assuntos relacionados a frota municipal e serviços gerais;
- IX – realizar atendimento à população e a servidores públicos da área da frota municipal e serviços gerais;
- X – resolver problemas e conflitos internos da secretaria na área da frota municipal e serviços gerais;
- XI – analisar a proposição de projetos de lei e decretos municipais relacionados à área da frota municipal e serviços gerais;
- XII - dar execução às decisões de caráter administrativo na área da frota municipal e serviços gerais;
- XIII - cumprir as normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos, procedendo a organização e atualização do estoque de material da área da frota municipal e serviços gerais;
- XIV - redigir, conferir e elaborar ofícios e demais documentos administrativos do Poder Executivo relacionados à área da frota municipal e serviços gerais;
- XV - confeccionar e expedir certidões quando requeridas ou determinadas pelo Executivo Municipal na área da frota municipal e serviços gerais;
- XVI – realizar demais atividades correlatas à sua área de atuação.



## **DEPARTAMENTO DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DA FROTA**

- I - coordenar a execução do controle da documentação e de obrigações relacionadas aos veículos municipais, tais como: licenciamento, comodatos, seguro obrigatório, IPVA, multas, emplacements e assemelhados;
- II - coordenar 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 - fiscalizar o preenchimento e atualização dos diários de bordo dos veículos da Prefeitura Municipal;
- IV - fornecer autorizações às Secretarias Ordenadoras de despesas 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 o controle da execução de todos os serviços realizados nos veículos da frota municipal;
- X - prestar auxílio em casos de acidentes envolvendo veículos da frota municipal;
- XI - emitir ordens de compras relacionadas à manutenção e conservação da frota municipal.
- XII - executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.



### **Divisão de Controle e Logística da Frota**

I- realizar o controle da documentação e de obrigações relacionadas aos veículos municipais, tais como: licenciamento, comodatos, seguro obrigatório, IPVA, multas, emplacements 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 e coordenar a inclusão das despesas com peças e serviços de veículos no sistema informatizado municipal;

IV - realizar o agendamento para utilização dos veículos municipais;

V - controlar e orientar o preenchimento do diário de bordo presente nos veículos, atualizar as informações no sistema de gestão da Prefeitura;

VI - 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;

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

VIII - executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

### **DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS**

I - gerir a prestação dos serviços gerais e terceirizados referentes a correios, entregas, correspondências, telefonistas, recepcionistas, copa, manutenção, vigilância, segurança patrimonial, motoristas e afins, exercendo o devido apoio às unidades administrativas;

II - exercer o controle e atualizar de forma permanente as normas e procedimentos referentes ao acompanhamento dos gastos relacionados aos serviços gerais municipais, tais como telefonia, energia elétrica, água e demais serviços;



III - realizar o planejamento, organização, execução, análise e o monitoramento de ações referentes a guarda de documentos públicos;

IV - realizar o planejamento, organização, execução, análise e o monitoramento de ações referentes a manutenção e conservação de bens relacionados à administração pública;

V - realizar a preservação da memória institucional e garantir a acessibilidade às informações públicas, por meio da guarda de documentos, organização, preservação e disponibilização do acervo documental;

VI - executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

### **Divisão de Manutenção 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 frequência 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 frequência de manutenções desnecessárias;

V - executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

### **DIRETORIA DE SUPRIMENTO DE BENS E SERVIÇOS**

I - coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos no âmbito do suprimento de bens e serviços, bem como os assuntos de competência dos departamentos e divisões que lhe estão subordinadas;



- II – elaborar e executar o planejamento estratégico da área de suprimento de bens e serviços
- III – acompanhar e avaliar os resultados de políticas públicas e definir metas e indicadores de desempenho para a área de suprimento de bens e serviços;
- IV- promover e coordenar a execução da política de planejamento municipal, gestão de recursos humanos, de compras, patrimônio, orçamento e finanças inerentes a área de suprimento de bens e serviços;
- V - supervisionar processos administrativos da área de suprimento de bens e serviços;
- VI – gerenciar a rotina administrativa da área de suprimento de bens e serviços;
- VII – representar, quando solicitado, o secretário em eventos e reuniões na área de suprimento de bens e serviços;
- VIII – comunicar-se com outros órgãos governamentais e instituições da sociedade civil representando o secretário em assuntos relacionados ao suprimento de bens e serviços;
- IX – realizar atendimento à população e a servidores públicos da área de suprimento de bens e serviços;
- X – resolver problemas e conflitos internos da secretaria na área de suprimento de bens e serviços;
- XI – analisar a proposição de projetos de lei e decretos municipais relacionados à área de suprimento de bens e serviços;
- XII - dar execução às decisões de caráter administrativo na área de suprimento de bens e serviços;
- XIII – estabelecer e cumprir normas gerais de armazenamento de materiais e outros suprimentos, procedendo a organização, controle e atualização do estoque de materiais periodicamente;
- XIV - redigir, conferir e elaborar ofícios e demais documentos administrativos do Poder Executivo relacionados à área de suprimento de bens e serviços;
- XV - confeccionar e expedir certidões quando requeridas ou determinadas pelo Executivo Municipal na área de suprimento de bens e serviços;
- XVI – realizar demais atividades correlatas à sua área de atuação.



## **DEPARTAMENTO DE 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 permanentes necessários à administração pública.
- II - realizar a análise, o controle e a logística dos bens municipais;
- III - promover a análise das rotinas do sistema de patrimônio gerador das informações;
- IV - realizar procedimentos operacionais no sistema de patrimônio;
- V - análise das rotinas dos demais sistemas do município que interagem com o sistema de patrimônio;
- VI - acompanhamento dos procedimentos operacionais das Secretarias e Departamentos que interferem no controle patrimonial;
- VII - orientação de pessoal quanto às rotinas sistêmicas do módulo de patrimônio e suas implicações;
- VIII - correção de lançamentos e dados no sistema;
- IX - geração, correção e envio dos arquivos SIM-AM (Tribunal de Contas);
- X - identificar, registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis da Municipalidade;
- XI - controlar a carga patrimonial e a movimentação dos bens móveis;
- XII - instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicação de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis da Municipalidade;
- XIII - promover o inventário anual dos bens patrimoniais;
- XIV - manter, em arquivo, traslados de escrituras, registros e documentos dos bens patrimoniais;
- XV - fiscalizar, através de vistoria, a localização e utilização do bem público;
- XVI - solicitar providências quanto à apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de bens patrimoniais;



- XVII - guarda dos bens que estiverem sido adquiridos sem destinatários previamente estabelecidos;
- XVIII - distribuição do bem patrimonial mediante solicitação específica da unidade interessada;
- XIX - remanejamento de bens entre unidades responsáveis de uma ou mais Unidades Administrativas;
- XX - redistribuição de bens devolvidos à unidade de controle em decorrência de ociosidade;
- XXI - 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;
- XXII - gestão do local utilizado para guarda dos bens novos adquiridos e dos bens inservíveis.
- XXIII - executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

### **Divisão de Registros e Controles Patrimoniais**

- I - identificar, registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis da Municipalidade;
- II - controlar a carga patrimonial e a movimentação dos bens móveis;
- III - manter, em arquivo, traslados de escrituras, registros e documentos dos bens patrimoniais;
- IV - instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicação de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis da Municipalidade;
- V - atuar no remanejamento de bens entre unidades administrativas
- VI - fiscalizar, através de vistoria, a localização e utilização do bem público.
- VII - executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.



## **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;

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

III - executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

### **Divisão de Análise de Compras e Formação de Preços**

I - auxiliar no planejamento de compras de bens patrimoniais necessários às atividades;

II - gerenciar o banco de dados de cadastro de materiais de consumo e bens patrimoniais;

III - receber as requisições de compras de materiais de consumo e bens patrimoniais;

IV - organizar as diversas requisições de compra de materiais de consumo e bens patrimoniais, montando e conferindo os processos que serão encaminhados para ao Departamento de Licitações e Contratos;

V - analisar as cotações de preço e formar os preços de referência de acordo com as pesquisas mercadológicas;

VI - participar da elaboração e executar o cronograma de licitações e demais aquisições de bens e serviços;

VII - agrupar as requisições de compras por tipo (consumo/permanente) e similaridades;

VIII - gerar planilhas e relatórios dos itens de cada pregão;

IX - executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.



### **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;

XII - orientar os departamentos competentes quanto a forma de solicitação de novo cadastro de itens e requisições de compras de materiais de consumo e bens patrimoniais.

XIII - executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

### **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES**

I - realizar o planejamento, organização, execução, análise e o monitoramento de todos os procedimentos licitatórios essenciais a manutenção das atividades promovidas pela Administração Pública;

II - executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

### **DEPARTAMENTO DE CONTRATOS**

I - coordenar a instrumentalização, análise e o monitoramento dos contratos firmados em decorrência dos procedimentos licitatórios realizados pela Administração Pública;

II - 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 das Licitações 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;

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

IV - subsidiar a elaboração, correção e prazo dos contratos e aditivos;

V - fornecer informações técnicas quanto as planilhas de custo e formação de preços;

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

VII - auxiliar os fiscais de contratos quanto ao controle e acompanhamento dos contratos;

VIII - executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

### **DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

I - coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos no âmbito da gestão de pessoas, bem como os assuntos de competência dos departamentos e divisões que lhe estão subordinadas;

II – elaborar e executar o planejamento estratégico da área de gestão de pessoas;

III – acompanhar e avaliar os resultados de políticas públicas e definir metas e indicadores de desempenho para a área de gestão de pessoas;

IV- promover e coordenar a execução da política de planejamento municipal, gestão de recursos humanos, de compras, patrimônio, orçamento e finanças inerentes a área de gestão de pessoas;

V - supervisionar processos administrativos da área de gestão de pessoas;

VI – gerenciar a rotina administrativa da área de gestão de pessoas;

VII – representar, quando solicitado, o secretário em eventos e reuniões envolvendo a área de gestão de pessoas;



- VIII – comunicar-se com outros órgãos governamentais e instituições da sociedade civil representando o secretário em assuntos relacionados a gestão de pessoas;
- IX – realizar atendimento à população e a servidores públicos da área de gestão de pessoas;
- X – resolver problemas e conflitos internos relacionados a Diretoria de gestão de pessoas;
- XI – analisar a proposição de projetos de lei e decretos municipais relacionados à área de gestão de pessoas;
- XII - dar execução às decisões de caráter administrativo na área de gestão de pessoas;
- XIII - cumprir as normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos, procedendo a organização e atualização do estoque de material da área de gestão de pessoas;
- XIV - redigir, conferir e elaborar ofícios e demais documentos administrativos do Poder Executivo relacionados à área de gestão de pessoas;
- XV - confeccionar e expedir certidões quando requeridas ou determinadas pelo Executivo Municipal na área de gestão de pessoas;
- XVI – realizar demais atividades correlatas à sua área de atuação.

## **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

- I - realizar o planejamento, a organização, a execução, a análise e o monitoramento de ações relativas à gestão do capital humano institucional;
- II - executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

### **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;
- V - executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

### **Divisão de Controle da Frequência de Pessoal**

- I - emitir relatórios relacionados a frequência dos servidores;
- II - realizar ajuste manual da frequência dos servidores; realizar cadastro do servidor e biometria no sistema do ponto eletrônico;
- III - importar informações de atestados do Sistema da Perícia Médica para o sistema da Biometria;
- IV - exportar faltas e horas noturnas trabalhadas do sistema de ponto eletrônico para a folha de pagamento;
- V - acompanhar a funcionalidade dos relógios ponto e seu uso adequado;
- VI - analisar e calcular as solicitações de restituição;
- VII - controlar a jornada de trabalho dos servidores (escalas e carga horária semanal);
- VIII - controlar o banco de horas dos servidores municipais;
- IX – realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **Divisão de Recrutamento e Desenvolvimento de Pessoal**

- 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.
- XII – realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **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;

III - executar outras atividades correlatas à sua área.

## SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

### DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

I - coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos no âmbito da área de contabilidade e finanças, bem como os assuntos de competência dos departamentos e divisões que lhe estão subordinadas;

II – elaborar e executar o planejamento estratégico da área de contabilidade e finanças;

III – acompanhar, avaliar, definir metas e indicadores de desempenho para área de contabilidade e finanças;

IV- promover e coordenar a execução da política de planejamento municipal, gestão de recursos humanos, de compras, patrimônio, orçamento da área de contabilidade e finanças;

V - supervisionar processos administrativos relacionados a área de contabilidade e finanças;

VI – gerenciar a rotina administrativa da secretaria, incluindo a gestão de documentos e arquivos na área de contabilidade e finanças;

VII – representar, quando solicitado, o secretário em eventos e reuniões relacionados a área de contabilidade e finanças;

VIII – comunicar-se com outros órgãos governamentais e instituições da sociedade civil em assuntos relacionados a área de contabilidade e finanças;

IX – realizar atendimento à população e a servidores públicos em assuntos relacionados área de contabilidade e finanças;

X – resolver problemas e conflitos internos da secretaria na área de contabilidade e finanças;



- XI – analisar a proposição de projetos de lei e decretos municipais relacionados à área de contabilidade e finanças;
- XII - dar execução às decisões de caráter administrativo na área de contabilidade e finanças;
- XIII - cumprir as normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos, procedendo a organização e atualização do estoque de material na área de contabilidade e finanças;
- XIV – redigir, conferir e elaborar ofícios, além dos outros documentos administrativos elaborados pelo Poder Executivo na área de contabilidade e finanças;
- XV - confeccionar e expedir certidões quando requeridas ou determinadas pelo Executivo Municipal na área de contabilidade e finanças;
- XVI – realizar demais atividades correlatas à sua área de atuação.

#### **DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE DO 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 análise 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 - 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;

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

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

XII - elaborar demonstrativos e relatórios de natureza técnica orçamentária;

XIII - executar outras atribuições pertinentes ao Planejamento Orçamentário.

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

XV - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **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;
- VIII - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

#### **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;

XII - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **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.

### **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;
- VIII – realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.



## **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;
- III - rever, quando necessário, a execução da programação financeira, propondo os ajustes necessários;
- IV - exercer as atividades relativas ao recebimento, movimentação, pagamento e guarda de valores;
- V - efetuar e controlar as transferências de recursos para o Poder Legislativo Municipal e aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, promover e supervisionar a conciliação das contas bancárias;
- VI - emitir relatórios sobre as despesas obrigatórias de caráter continuado;
- VII - apresentar, com base em documentação, os informes financeiros necessários à prestação de contas, publicação, transparência e divulgação;
- 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;
- X - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **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

### **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.

### **DIRETORIA DE ARRECADAÇÃO E GESTÃO TRIBUTÁRIA**

- I - coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos no âmbito da arrecadação e gestão tributária, bem como os assuntos de competência dos departamentos e divisões que lhe estão subordinadas;
- II – elaborar e executar o planejamento estratégico da área de arrecadação e gestão tributária;
- III – acompanhar e avaliar os resultados de políticas públicas e definir metas e indicadores de desempenho para área de arrecadação e gestão tributária;
- IV- promover e coordenar a execução da política de planejamento municipal, gestão de recursos humanos, de compras, patrimônio, orçamento e finanças da área de arrecadação e gestão tributária;
- V - supervisionar processos administrativos relacionados a área de arrecadação e gestão tributária;
- VI – gerenciar a rotina administrativa da secretaria, incluindo a gestão de documentos e arquivos na área de arrecadação e gestão tributária;



- VII – representar, quando solicitado, o secretário em eventos e reuniões relacionados a área de arrecadação e gestão tributária;
- VIII – comunicar-se com outros órgãos governamentais e instituições da sociedade civil em assuntos relacionados a arrecadação e gestão tributária;
- IX – realizar atendimento à população e a servidores públicos em assuntos relacionados a área de arrecadação e gestão tributária;
- X – resolver problemas e conflitos internos da secretaria na área de arrecadação e gestão tributária;
- XI – analisar a proposição de projetos de lei e decretos municipais relacionados a área de arrecadação e gestão tributária;
- XII - dar execução às decisões de caráter administrativo na área de arrecadação e gestão tributária;
- XIII - cumprir as normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos, procedendo a organização e atualização do estoque de material relacionado a área de arrecadação e gestão tributária;
- XIV – redigir, conferir e elaborar ofícios, além dos outros documentos administrativos elaborados pelo Poder Executivo na área de arrecadação e gestão tributária;
- XV - confeccionar e expedir certidões quando requeridas ou determinadas pelo Executivo Municipal na área de arrecadação e gestão tributária;
- XVI – realizar demais atividades correlatas à sua área de atuação.

#### **DEPARTAMENTO DE CONTROLE DA DÍVIDA ATIVA**

- I - 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;
- II - 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;



- III - emitir Certidões de Dívida Ativa e encaminhá-las para Execução Fiscal;
- IV - proceder as baixas de inscrições em virtude de levantamento de depósitos judiciais;
- V - analisar os processos diretamente relacionados a sua competência para emitir e encaminhar informações;
- VI - desenvolver outras atividades técnicas e operacionais pertinentes as suas atribuições;
- VII - desenvolver outras atividades técnicas e operacionais pertinentes as suas atribuições.

#### **Divisão de Análise e Manutenção Cadastral**

- I - realizar a gestão do cadastro e analisar o perfil dos devedores;
- II - regulamentar, implantar e manter por instrumento legal ou infralegal procedimento de cobrança administrativa dos créditos tributários vencidos;
- III - acompanhar em conjunto com a Procuradoria Municipal os créditos exigíveis para inscrição em dívida ativa e sua posterior execução fiscal antes de findar o prazo prescricional;
- IV - adotar diligências previamente a cobrança judicial para a correta localização do devedor;
- V - manter controle e verificar a ocorrência de pagamento, prescrição, anistia, suspensão de exigibilidade ou vícios administrativos relacionados aos créditos;
- VI - manter controle e verificar a existência de patrimônio suficiente do devedor;
- VII - manter controle e verificar a possibilidade de reunir as dívidas em uma única execução;
- VIII - manter e verificar a consistência entre o valor dos registros do setor de arrecadação, tributação e dívida ativa e os valores registrados na contabilidade;
- IX - cadastrar e promover a manutenção dos cadastros de pessoas físicas e jurídicas;
- X - atualizar os cadastros de pessoas falecidas;



XI - informar e encaminhar as outras unidades administrativas do Poder Executivo os documentos e os dados necessários ao cadastramento, manutenção, revisão e retificação do cadastro imobiliário e econômico. (Redação dada pelo Decreto nº [135/2023](#))

XII - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **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;

XI - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.



### **Divisão de Controle e Lançamentos dos Tributos Imobiliários**

- I - realizar o lançamento dos tributos imobiliários devidos ao Município;
- II - executar, dentro de sua área de atuação, as atividades de fiscalização visando o integral respeito aos dispositivos previstos pela legislação tributária municipal;
- III - atender e orientar os interessados quanto aos tributos imobiliários, 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;
- IV - planejar e realizar diligências, exames de documentos, com o objetivo de verificar o cumprimento das obrigações tributárias e de salvaguardar os interesses da receita pública municipal;
- V - lavrar os autos de infração previstos pela legislação tributária, quando forem necessários e decorrentes da constatação e comprovação do cometimento de irregularidades;
- VI - elaborar e emitir pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os à apreciação e à aprovação do Secretário Municipal;
- VII - 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;
- VIII - participar, quando for determinado, das operações especiais de fiscalização, em conjunto com outros órgãos e unidades da Estrutura Organizacional Administrativa;
- IX - elaborar e encaminhar demonstrativos e relatórios mensais a respeito das atribuições executadas;



- X – atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos referentes à sua área de atuação;
- XI - analisar e emitir parecer em processos referentes à revisão de lançamento e outros que possam refletir em alterações de lançamento dos tributos imobiliários;
- XII - preparar e emitir relatórios com informações diretamente vinculadas ao lançamento e pagamento dos tributos imobiliários;
- XIII - promover a inscrição de débitos em Dívida Ativa;
- XIV - elaborar informações e emitir documentos diretamente relacionados às suas atribuições;
- XV - efetuar os controles e adotar medidas que forem necessárias para o aperfeiçoamento operacional das suas atribuições;
- XVI - revisar, retificar e atualizar o cadastro imobiliário do Município no que diz respeito a perfeita identificação do imóvel, proprietário(s), titular do domínio útil ou possuidor a qualquer título, objetivando o correto lançamento dos tributos imobiliários municipais.
- XVII - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

#### **DEPARTAMENTO DE RENDAS MOBILIÁRIAS**

- 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 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;
- IX - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

#### **Divisão de Controle e Lançamento dos Tributos Mobiliários**

- I - promover a 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 - realizar o lançamento dos tributos imobiliários devidos ao Município;
- V - atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos referentes à sua área de atuação;
- VI - gerenciar o sistema de Nota Fiscal Eletrônica;
- VII - emitir guias e outros documentos sistematizados ou não que se fizerem necessários ao recolhimento dos tributos mobiliários e ou outros haveres devidos ao Município;
- VIII - executar, dentro de sua área de atuação, as atividades de fiscalização, visando o integral respeito aos dispositivos previstos pela legislação tributária municipal;
- IX - atender e orientar os interessados em realizar atividades econômicas no



território do Município dando-lhes ciência sobre as obrigações principais e acessórias a serem assumidas e concretizadas, de modo a evitar o cometimento de infrações e a imposição de penalidades;

X - 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;

XI - 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;

XII - 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;

XIII - lavrar os autos de infração previstos pela legislação tributária, quando forem necessários e decorrentes da constatação e comprovação do cometimento de irregularidades;

XIV - laborar e emitir pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os à apreciação e à aprovação do Secretário Municipal;

XV - 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;

XVI - participar, quando determinado, das operações especiais de fiscalização, em conjunto com outros órgãos e unidades da Estrutura Organizacional Administrativa;

XVII - elaborar e encaminhar demonstrativos e relatórios mensais a respeito das atribuições executadas;



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

XIX - promover a inscrição de débitos em Dívida Ativa;

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

XXI - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E COBRANÇA DO ITR (IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE TERRITORIAL RURAL)**

I - manter a normalidade do convênio para a fiscalização e cobrança do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural, de acordo com as normas vigentes;

II - coordenar as atividades relativas ao convênio do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural;

III - controlar o fluxo dos processos de fiscalização, de acordo com as normas vigentes;

IV - realizar a atribuição de fiscalização, inclusive a de lançamento de créditos tributários, e de cobrança do ITR, delegadas nos termos da Lei nº 11.250, de 27 de dezembro de 2005;

V - orientar os contribuintes sobre as obrigações acessórias e principal relativas ao Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural;

VI - realizar o atendimento aos contribuintes referentes aos processos de fiscalização do ITR;

VII - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

### DIRETORIA DE AGRICULTURA

- I - coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos no âmbito de agricultura, bem como os assuntos de competência dos departamentos e divisões que lhe estão subordinadas;
- II – elaborar e executar o planejamento estratégico da área de agricultura;
- III – acompanhar e avaliar os resultados de políticas públicas e definir metas e indicadores de desempenho para área de agricultura;
- IV- promover e coordenar a execução da política de planejamento municipal, gestão de recursos humanos, de compras, patrimônio, orçamento e finanças da área de agricultura;
- V - supervisionar processos administrativos relacionados a área de agricultura;
- VI – gerenciar a rotina administrativa da secretaria, incluindo a gestão de documentos e arquivos na área de agricultura;
- VII – representar, quando solicitado, o secretário em eventos e reuniões relacionados a área de agricultura;
- VIII – comunicar-se com outros órgãos governamentais e instituições da sociedade civil em assuntos relacionados à agricultura;
- IX – realizar atendimento à população e a servidores públicos em assuntos relacionados a área de agricultura;
- X – resolver problemas e conflitos internos da secretaria na área de agricultura;
- XI – analisar a proposição de projetos de lei e decretos municipais relacionados a área de agricultura;
- XII - dar execução às decisões de caráter administrativo na área de arrecadação e gestão à agricultura;
- XIII - cumprir as normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos, procedendo a organização e atualização do estoque de material relacionado a área de agricultura;



- XIV – redigir, conferir e elaborar ofícios, além dos outros documentos administrativos elaborados pelo Poder Executivo na área de agricultura;
- XV - confeccionar e expedir certidões quando requeridas ou determinadas pelo Executivo Municipal na área de agricultura;
- XVI – realizar demais atividades correlatas à sua área de atuação.

### **DEPARTAMENTO DE FOMENTO E DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA**

- I - planejamento, análise e controle sobre a execução das atividades relacionadas a agricultura;
- II - promover ações de integração entre os órgãos e entidades da agricultura nos municípios, estados e União; Estabelecer as políticas, pesquisas, diretrizes programas e avaliação econômicas voltadas à agricultura no Município, visando melhores condições de produção e qualidade de vida ao produtor rural;
- III - assistência técnica e prestação de serviços ligados ao desenvolvimento e aprimoramento da agricultura local, por meio de orientações relativas ao preparo do solo para o plantio, oferecimento de implementos para o preparo do solo, serviço de silagem e máquinas agrícolas; a adoção de medidas voltadas a garantir abastecimento de alimentos e provimentos de recursos básicos para a agricultura municipal de maneira sustentável;
- IV - fomentar o desenvolvimento e o fortalecimento do cooperativismo;
- V - promover seminários, eventos, palestras, fóruns, cursos de treinamento e capacitação para o agricultor, assim como organizar as feiras do produtor rural vigentes no município, visando à melhoria da qualidade de vida e agregando valores; estimular a necessidade de produzir de maneira consciente e sustentável;
- VI - realizar com autonomia e critérios técnicos, a manutenção, consertos e reparos nos veículos, tratores, implementos e ferramentas para manter o patrimônio operante e conservado; Monitorar a Patrulha mecanizada, inclusive os trabalhos realizados dentro das propriedades rurais.



- VII - formular projetos e programas para parcerias e captação de recursos financeiros do governo Estadual, Federal e outros órgãos ligados à área rural, buscar emendas parlamentares com o mesmo objetivo;
- VIII - estudar e pesquisar os problemas relacionados com o desenvolvimento agrícola do Município, visando a fixação de diretrizes básicas para a elaboração de programas e projetos de investimentos;
- IX - propor e apoiar Leis, Decretos, Normas, Regulamentos e regras que atendam as necessidades do município voltados a agricultura;
- X - 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;
- XI - buscar a normalidade de Convênio, coordenar equipe e realizar o lançamento de tributos referentes ao Imposto Territorial Rural (ITR);
- XII- coordenar equipe, atualizar e manter de forma objetiva e funcional o cadastramento das propriedades rurais do município, através da Unidade Municipal de Cadastramento - INCRA (Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária);
- XIII - coordenar equipe, atualizar e manter de forma objetiva e funcional o cadastramento dos produtores rurais do Município - CADPRO;
- XIV - coordenar a execução das Notas solicitadas pelos produtores;
- XV - participar ativamente do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável de Campo Largo - CMDRS;
- XVI - elaborar programas destinados ao desenvolvimento das atividades rurais, buscando níveis adequados quanto à produção econômica e a geração de empregos;
- XVII - executar outros serviços e ou atividades que forem determinados pelo Executivo Municipal;
- XVIII - apoiar e planejar projetos e programas para parcerias e captação de recursos financeiros do governo Estadual, Federal buscando emendas parlamentares com o mesmo objetivo;



XIX - apoiar Leis, Decretos, Normas, Regulamentos e regras que atendam as necessidades do município voltados a agricultura; normalizar Convênios, Auxiliar a elaboração de programas destinados ao desenvolvimento das atividades rurais, buscando níveis adequados quanto à produção econômica e a geração de empregos e o desenvolvimento da Agricultura e as Agroindústrias na área rural;

XX - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **Divisão de Apoio à Agricultura Familiar**

I - fortalecer e desenvolver a agricultura familiar no município, promovendo a produção de alimentos saudáveis, a geração de renda e a melhoria da qualidade de vida dos agricultores familiares;

II - oferecer orientação aos agricultores sobre técnicas de cultivo, manejo de pragas e doenças, conservação do solo e da água, entre outros.

III - facilitar o acesso a linhas de crédito para investimentos em produção, aquisição de insumos e modernização da produção;

IV - apoiar a comercialização dos produtos agrícolas, promovendo a participação em feiras, mercados e programas de aquisição governamental;

V - oferecer cursos e treinamentos para os agricultores e suas famílias, abordando temas como gestão empresarial, cooperativismo e agroecologia;

VI - oferecer incentivos fiscais para as atividades agrícolas, como isenção de impostos e taxas;

VII - integrar as ações da agricultura familiar com outras políticas públicas, como saúde, educação e assistência social;

VIII - compra de alimentos produzidos por agricultores familiares para programas como a alimentação escolar e a merenda hospitalar;

IX - promoção de espaços para a comercialização direta dos produtos agrícolas;

X - incentivo à adoção de práticas agrícolas mais sustentáveis e saudáveis;



- XI - apoio à organização dos agricultores em grupos para fortalecer a negociação e a comercialização;
- XII - oferta de linhas de crédito com juros baixos e prazos longos para os agricultores;
- XIII - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação;

### **DIRETORIA DE PECUÁRIA**

- I - coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos no âmbito da pecuária, bem como os assuntos de competência dos departamentos e divisões que lhe estão subordinadas;
- II – elaborar e executar o planejamento estratégico da área da pecuária;
- III – acompanhar e avaliar os resultados de políticas públicas e definir metas e indicadores de desempenho para área da pecuária;
- IV- promover e coordenar a execução da política de planejamento municipal, gestão de recursos humanos, de compras, patrimônio, orçamento e finanças da área da pecuária;
- V - supervisionar processos administrativos relacionados a área da pecuária;
- VI – gerenciar a rotina administrativa da secretaria, incluindo a gestão de documentos e arquivos na área da pecuária;
- VII – representar, quando solicitado, o secretário em eventos e reuniões relacionados a área da pecuária;
- VIII – comunicar-se com outros órgãos governamentais e instituições da sociedade civil em assuntos relacionados da pecuária;
- IX – realizar atendimento à população e a servidores públicos em assuntos relacionados a área da pecuária;
- X – resolver problemas e conflitos internos da secretaria na área da pecuária;
- XI – analisar a proposição de projetos de lei e decretos municipais relacionados a área da pecuária;
- XII - dar execução às decisões de caráter administrativo na área de arrecadação e gestão da pecuária;



XIII - cumprir as normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos, procedendo a organização e atualização do estoque de material relacionado a área da pecuária;

XIV – redigir, conferir e elaborar ofícios, além dos outros documentos administrativos elaborados pelo Poder Executivo na área da pecuária;

XV - confeccionar e expedir certidões quando requeridas ou determinadas pelo Executivo Municipal na área da pecuária;

XVI – realizar demais atividades correlatas à sua área de atuação.

### **DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO ANIMAL**

I - a produção de alimentos de Origem Animal;

II - controle de qualidade de produtos em propriedades rurais e agroindústria. Aplicação dos serviços de fiscalização de ordem normativa de defesa animal, no Serviço de Inspeção Municipal - SIM, o serviço público de inspeção é responsável pela realização da prévia fiscalização industrial e sanitária dos produtos de origem animal;

III - outras adesões para incorporar ao SIM, Lei nº 2773/2016, como o Sistema Unificado Estadual de Sanidade Agroindustrial Familiar, Artesanal e de Pequeno Porte - SUSAF e o Consórcio Público Municipal - CONSIM;

IV - supervisionar e coordenar os trabalhos e programas de subsídios e incentivos destinados à pecuária; Controlar e promover atividades relacionadas à criação de animais e campanhas de vacinações; cronograma de vacinação de Brucelose;

V - estabelecer as políticas, pesquisas, diretrizes, programas e avaliação econômica, voltados à pecuária; visando melhores condições de produção e qualidade de vida ao produtor rural;

VI - incentivar, apoiar e na possibilidade promover a agroindústria e o agronegócio, criando dispositivos para facilitar a comercialização e escoamento da produção;



VII - executar outros serviços e ou atividades que forem determinados pelo Executivo Municipal;

VIII - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.

### **Divisão do Serviço de Inspeção Municipal**

I - gerir o Serviço de Inspeção Municipal - SIM Lei nº 2773/2016, adesão ao Sistema Unificado Estadual de Sanidade Agroindustrial Familiar, Artesanal e de Pequeno Porte - SUSAF e o Consórcio Público Municipal - CONSIM;

II - coordenar os trabalhos e programas de subsídios e incentivos destinados à pecuária;

III - apoiar e na possibilidade promover a agroindústria e o agronegócio;

IV - realizar demais atividades correlatas a sua área de atuação.