



**CAMPO LARGO**

PREFEITURA MUNICIPAL

Ofício nº 363/25

Campo Largo, 12 de novembro de 2025.

**Excelentíssimo Senhor:**

Pelo presente passo as mãos de Vossa Senhoria o Projeto de Lei nº 90/2025, que dispõe sobre a Reestruturação Administrativa do Poder Executivo Municipal de Campo Largo, que tem como finalidade modernizar, organizar e tornar mais eficiente a gestão pública municipal, adequando-a às atuais demandas da administração e da população.

A reestruturação proposta busca melhorar fluxos internos de trabalho e promover maior integração entre as secretarias e departamentos. Além disso, pretende-se fortalecer áreas estratégicas, garantir maior eficiência na prestação dos serviços e assegurar que o Município esteja preparado para enfrentar desafios contemporâneos.

A proposta abaixo descreve pormenorizadamente a reorganização e modernização da gestão municipal.

## **PROPOSTA DE REORGANIZAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO MUNICIPAL**

**Parte 1:** Justificativas, Orientações e Organogramas

**Parte 2:** Projeto de Lei

**ABRANGÊNCIA:** Reorganização Setorial e Ampliação da Capacidade de Gestão Estratégica.

**EIXOS CONDUTORES DA TRANSFORMAÇÃO:** Eficiência Operacional, Planejamento Estratégico, Governança Pública e Regionalização de Serviços.



## CAMPO LARGO

PREFEITURA MUNICIPAL

### 1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS:

#### Justificativa da Reestruturação Administrativa

Com um ano de implementação, a reestruturação administrativa de Campo Largo exige uma revisão estratégica para reorganizar processos e **maximizar a eficiência operacional**. Esse imperativo é reforçado pelo **notável crescimento demográfico** que Campo Largo vivenciou na última década. Tal expansão resultou em um **aumento expressivo da demanda por serviços públicos** em todas as esferas, exigindo uma **estrutura administrativa robusta e abrangente**. O objetivo é garantir que a gestão municipal possa não apenas acompanhar esse desenvolvimento, mas também assegurar a **excelência na prestação de serviços** e a **qualidade de vida** da população. Adicionalmente, o panorama contemporâneo exige que a administração pública municipal demonstre crescente dinamismo e uma acentuada capacidade de adaptação às transformações. A evolução tecnológica, a complexidade crescente dos desafios urbanos e as exigências de uma sociedade cada vez mais rigorosa impõem a necessidade de modernizar e expandir o arcabouço organizacional do Poder Executivo Municipal.

#### Composição do Quadro Funcional da Administração Direta

Em análise à composição atual dos cargos da Administração Direta, realizada junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, verificou-se que o contingente de pessoal ocupado totaliza **3.619** servidores, distribuídos por regime empregatício conforme o detalhamento subsequente:

Vínculo	Descrição	Quantidade (Adm. Direta)
Estatutários	Servidores regidos pelo Regime Jurídico Único (RJU).	3.140
Celetistas	Pessoal sujeito à Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).	134



## CAMPO LARGO

PREFEITURA MUNICIPAL

Vínculo	Descrição	Quantidade (Adm. Direta)
<b>Estagiários</b>	Indivíduos inseridos em programa de estágio.	<b>88</b>
<b>Sem Vínculo Permanente</b>	Cedidos por outros órgãos públicos, prestadores de serviços autônomos, voluntários, entre outras categorias.	<b>12</b>
<b>Comissionados</b>	Cargos em comissão providos por indivíduos que não detêm vínculo efetivo.	<b>247</b>
<b>TOTAL</b>		<b>3.619</b>

### Nomenclaturas e Definições:

- **Estatutários:** Referem-se aos servidores vinculados ao Regime Jurídico Único (RJU).
- **Celetistas:** Designam o pessoal regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- **Comissionados:** Correspondem aos ocupantes de cargo em comissão que não possuem cargo efetivo, mantendo o vínculo exclusivamente em razão do cargo comissionado.
- **Sem Vínculo Permanente:** Compreendem os agentes cedidos por entidades públicas, os prestadores de serviços autônomos, os voluntários e assemelhados.

### Análise Proporcional e Proposta Legislativa

O contingente total de pessoas alocadas na administração direta alcança **3.619**. Infere-se, portanto, que a proporção de cargos exclusivamente comissionados no âmbito da administração direta perfaz aproximadamente **7%**. Consequentemente, caso se implemente a ampliação de 40 cargos na estrutura administrativa municipal por meio de novos comissionados, e sem considerar a ocupação parcial das vagas por servidores efetivos (estatutários), o novo índice de comissionados ascenderá a cerca de **8%**. Evidencia-se, com isso, uma **variação mínima** na proporção entre os cargos de





## CAMPO LARGO

PREFEITURA MUNICIPAL

provimento em comissão exclusivos e os demais. Um percentual **abaixo de 10%** é considerado um bom índice, pois demonstra:

- **Prevalência do Concurso Público:** A grande maioria das funções é exercida por servidores de carreira, conforme o princípio constitucional da impessoalidade e do acesso via concurso.
- **Limitação aos Fins Constitucionais:** O número reduzido de comissionados indica que esses cargos estão sendo usados estritamente para as funções que a Constituição Federal permite: **Direção, Chefia e Assessoramento**, que exigem **relação de confiança**.

Com base nisso, este Projeto de Lei tem como objetivo **ajustar a estrutura administrativa** da Prefeitura à dimensão e complexidade atuais do Município. O foco é **reforçar as ações em setores vitais** para o desenvolvimento, o que exige uma ligeira **expansão no número de cargos de comissão**. Embora o ajuste na estrutura funcional resulte em um **aumento de cargos** e, por conseguinte, em **maiores despesas com pessoal a partir de 2026**, a proposta é plenamente justificada. Os **retornos de curto e médio prazo**, manifestados na **melhoria dos serviços públicos** e na **expectativa de elevação da arrecadação**, superam e validam o investimento necessário.

## 2. CRIAÇÃO DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (SMCS):

A criação do cargo de **secretário municipal de Comunicação Social** e da respectiva Secretaria não é um gasto, mas sim um **investimento estratégico e uma exigência da gestão pública moderna**. Em um ambiente onde a informação circula em tempo real e em múltiplas plataformas, a **comunicação é uma ferramenta poderosa e de alto risco**. A ausência de uma gestão comunicacional profissional e centralizada, ou uma comunicação errada, pode gerar crises institucionais, minar a credibilidade da gestão e, em última instância, **prejudicar a execução de políticas públicas essenciais**.

A **Secretaria de Comunicação Social** é fundamental para:





## CAMPO LARGO

PREFEITURA MUNICIPAL

- **Linguagem clara:** Assegurar que o discurso da administração seja único, coeso e alinhado aos princípios e metas do governo;
- **Gestão de Crises:** Ser o núcleo de inteligência e resposta rápida em momentos de crise ou desinformação (*fake news*), protegendo a imagem institucional e a confiança pública;
- **Fomento à Transparência:** Uma comunicação eficaz é o **pilar da transparência**. A Secretaria garante que os atos, investimentos e resultados da gestão cheguem ao cidadão de forma clara, acessível e tempestiva, **cumprindo o princípio constitucional da publicidade**.

É importante ressaltar que, em linha com esta reorganização, a **Assessoria de Mídias Sociais** foi **extinta** da estrutura do Gabinete do Prefeito. Em contrapartida, propõe-se a criação de um cargo de Assessoria Técnica de Nível Superior na Secretaria de Comunicação Social.

### 3. CRIAÇÃO DO CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL (CG):

Atualmente, a estrutura administrativa da Prefeitura enfrenta um desafio de **dispersão e falta de uniformidade** das ações de suporte e rotinas administrativas essenciais ao funcionamento das Secretarias. A ausência de um cargo dedicado e centralizado para a gestão do Gabinete e a coordenação administrativa resulta em:

1. **Sobrecarga Gerencial:** Cargos de Direção e Chefia, cuja expertise deveria estar focada nas **atividades finalísticas** e no **desenvolvimento de políticas públicas**, estão sendo subaproveitados para a execução de **rotinas administrativas de suporte** (agendamentos, comunicação, articulação interdepartamental, organização de documentos e *follow-up* de despachos).
2. **Perda de Eficiência:** A dispersão das rotinas e a falta de padronização nas Secretarias geram retrabalho, lentidão nos processos decisórios e possibilidade de inconsistências na documentação oficial.



## CAMPO LARGO

PREFEITURA MUNICIPAL

3. **Prejuízo ao Foco:** O desvio de tempo do corpo diretivo compromete a dedicação integral às atividades-fim e à qualidade da prestação de serviços à população, que é a missão primordial da gestão.

A instituição do cargo de **Chefe de Gabinete** visa reestruturar o fluxo de trabalho através da **centralização e uniformização** do suporte administrativo e operacional da Secretaria. Ao assumir o papel de filtro técnico e gerencial, o Gabinete desonera os cargos de direção da gestão de rotinas interdepartamentais.

Este foco permite que Diretores e Chefes concentrem sua expertise e tempo nas atividades-fim, resultando em uma melhor governança e no **aumento da performance e qualidade dos serviços entregues ao cidadão**.

A criação do cargo de **Chefe de Gabinete** é uma medida de **responsabilidade administrativa** que assegura maior **controle, transparência e eficiência** na gestão dos recursos públicos:

### 1. Foco no Serviço ao Cidadão:

- ✓ O Gabinete assume o papel de **filtro técnico e articulador**, liberando os gestores e técnicos especializados (Superintendentes, Diretores de Departamento e Chefes) de tarefas administrativas e burocráticas (agendas, despachos e articulação interdepartamental).
- ✓ Isso permite que esses profissionais dediquem **o seu tempo** às atividades-fim da Secretaria, o que se traduz em **serviços públicos mais rápidos e de maior qualidade** para a população.

### 2. Aumento da Governança e Transparência:

- ✓ O Chefe de Gabinete centraliza e **padroniza** o fluxo de documentos, o controle de prazos e o acompanhamento de processos, reduzindo a dispersão e o risco de erros administrativos.
- ✓ Este controle rigoroso eleva o nível de **governança e conformidade** da Secretaria, facilitando a fiscalização por parte da Casa Legislativa e dos órgãos de controle.



## CAMPO LARGO

PREFEITURA MUNICIPAL

### 3. Ganhos Reais de Produtividade:

- ✓ A criação deste cargo não representa apenas um custo, mas um **investimento em produtividade**. Ao organizar e otimizar a estrutura de apoio, evitamos o desvio de função de servidores com salários mais altos (Diretores, Superintendentes e Secretários) para tarefas de rotina.
- ✓ Garantimos, assim, que o corpo gerencial utilize sua expertise onde é mais necessário: na **melhoria contínua da gestão e na entrega de valor público**.

O Chefe de Gabinete possui um foco claro: coordenar o Gabinete, realizar a articulação política e assegurar a conformidade da Secretaria com as normas (Conformidade). Ele atua como o canal oficial para tratar com a Administração e a Fazenda de quaisquer assuntos operacionais, incluindo as rotinas de execução, tais como a emissão de pedidos de compra ou a realização de inventário.

### **CARGO E ATRIBUIÇÕES:**

**Unidade:** Gabinete do Secretário Municipal.

**Cargo:** Chefe de Gabinete do Secretário Municipal.

**Remuneração:** Vencimento (R\$ 6.557,85) + Auxílio Alimentação (R\$ 1.048,31).

**Exigência:** Confiança e Competência.

#### **I. Coordenação e Organização do Gabinete**

- 1. Gerenciamento da Agenda e Fluxo de Trabalho:** Organizar e controlar a agenda do Secretário, priorizando compromissos, reuniões e eventos.
- 2. Triagem e Encaminhamento:** Analisar, triar e distribuir todo o fluxo de documentos, correspondências, ofícios e processos recebidos pelo Gabinete para as áreas técnicas competentes.
- 3. Controle de Prazos:** Monitorar os prazos de despachos, pareceres e respostas a solicitações externas (Câmara de Vereadores) e internas (Controle Interno), garantindo o cumprimento.

#### **II. Suporte Político e Institucional**





## **CAMPO LARGO**

PREFEITURA MUNICIPAL

4. **Articulação Interna:** Promover a articulação e o alinhamento entre as diversas unidades administrativas e coordenadorias da Secretaria.
5. **Articulação Política e Institucional Primária:** Ser o elo político e institucional primário da Secretaria Municipal com o Gabinete do Prefeito, a Câmara Municipal e as demais Secretarias correlatas, sem prejuízo das competências exclusivas da Secretaria de Comunicação Social na gestão da imagem e discurso público do governo.
6. **Preparação de Atos Oficiais:** Elaborar, revisar e providenciar a assinatura de documentos oficiais do Secretário, como portarias, decretos, ofícios, memorandos e minutas de projetos de lei.

### **III. Comunicação e Informação**

7. **Filtro de Comunicação:** Atuar como filtro primário das comunicações internas e institucionais dirigidas ao Secretário.
8. **Atendimento ao Público:** Garantir a qualidade do atendimento aos munícipes, autoridades e representantes da sociedade civil que buscam o Gabinete, encaminhando suas demandas de forma eficiente.

### **IV. Gestão de Crises e Informações Estratégicas**

9. **Organização de Reuniões:** Preparar pautas, providenciar materiais de apoio e registrar atas ou súmulas das reuniões e encontros do Secretário.

### **V. Suporte Administrativo e Articulação Intersecretarial**

10. **Suporte Administrativo:** Assegurar a correta aplicação das normas e diretrizes estabelecidas pelas Secretarias de **Administração e Fazenda** no âmbito da Secretaria.
11. **Articulação Intersecretarial :** Atuar como o elo de suporte e o ponto de contato operacional com as Secretarias de Administração e Fazenda para a resolução coordenada de rotinas de suporte que envolvam compras, almoxarifado, licitações, contratos, patrimônio, manutenção, frota, folha de pagamento, orçamento, financeiro e afins.

### **VI. Disposições Gerais**



## CAMPO LARGO

PREFEITURA MUNICIPAL

12. Executar as demais atividades correlatas e inerentes à área de atuação, conforme determinação do secretário municipal.

#### 4. CRIAÇÃO DO ASSESSOR TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (AT)

A **Governança Pública** é o conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a gestão de um órgão público, visando garantir que as políticas e serviços entreguem o máximo de valor público para o cidadão. Ela transcende a mera legalidade burocrática ao focar em princípios como a Transparência, a Prestação de Contas (*Accountability*), a Equidade e a Orientação por Resultados. Essencialmente, a governança estabelece como a autoridade é exercida, alinha as ações da Secretaria à estratégia municipal e assegura a condução ética e eficiente dos recursos e projetos, otimizando a capacidade de resposta do governo às necessidades da sociedade.

A administração pública moderna exige que as secretarias municipais superem a gestão meramente burocrática, adotando um modelo focado em planejamento estratégico, gestão de projetos de alto impacto, monitoramento contínuo e entrega de valor público efetivo.

Atualmente, a responsabilidade pelo ciclo de gestão setorial (incluindo o monitoramento de indicadores de desempenho e a captação de recursos) está diluída entre os gestores setoriais e servidores administrativos. Estes profissionais, já sobrecarregados pelas demandas operacionais cotidianas, enfrentam desafios críticos que resultam em:

- **Desalinhamento Estratégico-Operacional:** Dificuldade em vincular as ações e projetos setoriais às prioridades do Plano de Governo e à visão estratégica municipal.
- **Gestão Reativa e Foco na Rotina:** Foco excessivo na execução da rotina, com capacidade limitada de monitorar a performance dos projetos, avaliar resultados e corrigir desvios (de escopo e cronograma) em tempo hábil.



## CAMPO LARGO

PREFEITURA MUNICIPAL

- **Perda de Oportunidades de Financiamento:** Ineficiência na prospecção e, principalmente, na elaboração técnica de projetos complexos, impedindo a captação de recursos externos estratégicos (federais, estaduais e de fomento).

A criação do cargo de **Assessor Técnico de Nível Superior (AT)** é um investimento estratégico essencial para a modernização da gestão. Seu objetivo é institucionalizar a cultura de projetos e o planejamento de longo prazo, fortalecendo a gestão municipal por meio de três pilares:

### 1. Governança Pública e Alinhamento Estratégico:

O Assessor atuará como o **ponto focal de Governança** da Secretaria, garantindo que o **planejamento setorial e a carteira de projetos** estejam em **estrito alinhamento técnico** com as diretrizes e a **estratégia global do Governo Municipal**. Este papel é fundamental para a **coerência da gestão**, atuando como **interface técnica de alto nível** para dar suporte às necessidades de dados e informações da **Secretaria Municipal de Planejamento**.

### 2. Gestão de Projetos e Monitoramento de Resultados:

Por meio da adoção de **metodologias de gestão de projetos** e da gestão de um **painel de Indicadores-Chave de Performance (KPIs)**, o **Assessor Técnico** fornecerá ao Secretário a base para a **tomada de decisão baseada em dados**. Esta gestão proativa permite a identificação imediata de desvios na execução física dos projetos, evitando o retrabalho e garantindo o cumprimento eficiente das metas estabelecidas.

### 3. Capacidade Técnica e Captação de Financiamento:

O **Assessor Técnico** será o **catalisador da eficiência setorial**. Sua **missão principal** é incrementar a **capacidade técnica institucional para a captação de financiamento externo**. Ele será responsável por elaborar projetos de alta complexidade com o rigor técnico exigido, o que efetivamente **gera receitas não-tributárias, reduz a dependência do Tesouro Municipal e viabiliza grandes obras e iniciativas sem onerar recursos próprios**.





## CAMPO LARGO

PREFEITURA MUNICIPAL

### CARGO E ATRIBUIÇÕES:

**Unidade:** Assessoria Técnica de Nível Superior

**Cargo:** Assessor Técnico de Nível Superior (AT)

**Remuneração:** Vencimento (R\$ 10.547,47) + Auxílio Alimentação (R\$ 1.048,31).

**Exigência:** Possuir nível superior completo na área de atuação e experiência comprovada de ao menos 1 (um) ano em funções de direção, chefia ou assessoramento na área pública.

#### I. Planejamento Setorial e Gestão de Projetos

1. **Elaboração de Programas e Projetos de Alto Impacto:** Liderar a concepção, estruturação e padronização técnica de projetos e programas prioritários. Inclui a articulação para o desenvolvimento de iniciativas interdepartamentais.
2. **Análise Prospectiva e Inovação:** Realizar estudos de cenário, análises de tendências e *benchmarking* para fundamentar a formulação de novas políticas públicas e a adaptação estratégica de programas existentes.
3. **Diagnóstico e Planejamento Estratégico Setorial:** Coordenar o processo de diagnóstico das unidades organizacionais, identificando desafios, *gaps* de desempenho e oportunidades para subsidiar a elaboração, desdobramento e revisão do **Planejamento Estratégico Setorial**.
4. **Articulação e Desdobramento Estratégico:** Garantir o alinhamento do planejamento setorial com o planejamento institucional global, auxiliando na tradução da estratégia em planos de ação táticos e operacionais para as áreas.

#### II. Governança, Monitoramento e *Accountability*

5. **Gestão de Indicadores (KPIs):** Implementar e manter o painel de governança e indicadores estratégicos (KPIs) da Secretaria, monitorando o desempenho e o alcance das metas estabelecidas no Plano de Governo e no planejamento de longo prazo.
6. **Monitoramento de Performance e Identificação de Desvios (Analytics):** Aplicar metodologias de gestão para monitorar a performance dos projetos através dos Indicadores-Chave (KPIs), identificando analiticamente desvios de escopo e



## CAMPO LARGO

PREFEITURA MUNICIPAL

cronograma, reportando os desvios ao Secretário e ao Superintendente (SI) para fins de correção.

7. **Accountability e Prestação de Contas:** Elaborar relatórios periódicos de desempenho, consolidando resultados e promovendo a **transparência** e a prestação de contas (*accountability*) dos projetos e ações setoriais.
8. **Apoio à Estrutura de Governança:** Prestar assessoria técnica na implementação e manutenção de modelos de governança (estruturas, comitês e instâncias de deliberação), garantindo a aderência às melhores práticas e à legislação vigente.

### III. Articulação Interinstitucional e Otimização da Gestão

9. **Captação Estratégica de Recursos:** Assessorar o Secretário na prospecção de fontes de financiamento externas (agências, convênios, emendas parlamentares) e **coordenar a elaboração dos projetos e propostas técnicas** de alta complexidade exigidas pelos órgãos financiadores.
10. **Melhoria Contínua de Processos:** Promover o mapeamento, a análise e a proposição de **otimização dos processos críticos** e fluxos de trabalho da Secretaria, visando a eficiência, a redução de burocracia, a economia e eficiência operacional.
11. **Suporte Técnico e Conformidade:** Prestar assessoramento técnico especializado em temas complexos de gestão e governança, articulando-se com as áreas de **Controle Interno e Jurídico** para garantir a legalidade e a conformidade dos atos e projetos.
12. **Integração e Padronização de Gestão:** Atuar como elo estratégico com a Secretaria de Planejamento, promovendo a integração metodológica e garantindo a uniformidade das práticas de gestão de projetos e monitoramento em toda a Administração Municipal.

### IV. Gestão de Riscos, Integridade e Compliance

13. **Gestão de Riscos, Integridade e Compliance:** Coordenar o mapeamento e a avaliação dos riscos estratégicos, operacionais e inerentes à execução dos projetos. Propor e monitorar a implementação de planos de tratamento, medidas de mitigação e controles internos (*compliance*), de modo a garantir a conformidade legal, a



## CAMPO LARGO

PREFEITURA MUNICIPAL

integridade da gestão e a transparência nos processos e iniciativas prioritárias.

### V. Disposições Gerais

14. Executar as demais atividades correlatas e inerentes à área de atuação, conforme determinação do secretário municipal.

É importante ressaltar que há diferença entre a função **central** (Secretaria) e a função **setorial** (Assessoria Técnica nas Secretarias). A existência de Assessores Técnicos de Nível Superior em todas as Secretarias **não apenas é complementar, como estabelece uma sinergia indispensável**, sendo uma **prática altamente recomendada** na administração pública moderna para garantir a coerência e a eficiência de todo o governo.

O modelo que emprega os Assessores Técnicos (setoriais) e uma Secretaria de Planejamento (central) segue o conceito de **Governança Integrada**. Essa estrutura garante que o órgão central (Secretaria de Planejamento) estabeleça as **metodologias e diretrizes macro**, enquanto os Assessores Técnicos setoriais garantem a **execução tática e o monitoramento micro** dentro de suas respectivas pastas. Desta forma, **não há sobreposição nem conflito** entre as atribuições setoriais e o órgão central, mas sim uma parceria essencial para o alinhamento estratégico e a gestão por resultados.

A chave para a **Governança Integrada** reside na distinção clara entre os papéis **central (estratégico)** e **setorial (tático)**. O quadro-resumo abaixo sintetiza as informações sobre a diferença hierárquica e funcional entre a Secretaria Municipal de Planejamento e o Assessor Técnico de Nível Superior.

<b>Critério</b>	<b>Secretaria de Planejamento, Modernização e Transformação Digital (SMPMTD) - CENTRAL</b>	<b>Assessor Técnico de Nível Superior (AT) - SETORIAL</b>
<b>Papel Primário</b>	<b>MACRO, NORTEADOR, INTEGRADO.</b> Órgão central de inteligência	<b>TÁTICO, EXECUTIVO, SETORIAL.</b> Executa o planejamento dentro de sua





## CAMPO LARGO

PREFEITURA MUNICIPAL

Critério	Secretaria de Planejamento, Modernização e Transformação Digital (SMPMTD) - CENTRAL	Assessor Técnico de Nível Superior (AT) - SETORIAL
	municipal.	área de atuação.
Normatização	<b>Criação</b> das metodologias e padrões (modelos de projetos, KPIs, gestão de riscos) que serão usados por <b>todas</b> as Secretarias.	<b>Implementação</b> na sua Secretaria das metodologias e padrões definidos pelo Órgão Central ( <b>SMPMTD</b> ).
Estratégia e Planejamento	Elaboração e coordenação da <b>Estratégia Global</b> e do Planejamento Estratégico Municipal como um todo.	<b>Tradução Estratégica</b> das diretrizes globais em Planos de Trabalho, Projetos e <b>KPIs setoriais</b> específicos para as demandas da pasta.
Foco em Captação	Interlocução geral para a coerência do financiamento.	<b>Captação Setorial</b> focada na elaboração técnica de projetos complexos (convênios, emendas) para angariar recursos externos específicos para a sua área.
Monitoramento	Foco na <b>Integração</b> e na coerência entre as ações de todas as Secretarias.	<b>Monitoramento Setorial</b> diário do painel de indicadores (KPIs) e monitoramento contínuo da execução física e financeira dos projetos, reportando ao Secretário Setorial.
Tecnologia	Gerenciar a infraestrutura de T.I. e coordenar a <b>Transformação Digital</b> de todo o município.	Não tem papel direto em T.I., apenas utiliza as ferramentas definidas pela <b>SMPMTD</b> .

Essa nova arquitetura organizacional, alicerce do modelo de **Governança Integrada e Gestão por Resultados**, é crucial para a modernização da gestão. Ao



## CAMPO LARGO

PREFEITURA MUNICIPAL

garantir o alinhamento estratégico e prevenir a diluição de responsabilidades, ela assegura que o foco dos gestores se mantenha integralmente na atividade-fim, resultando em serviços públicos mais eficazes e de qualidade para a população.

#### 4. ALINHAMENTO HIERÁRQUICO E AJUSTE TÉCNICO NA NOMENCLATURA:

Transformar "Diretores de Diretoria" em Superintendentes.

A estrutura de comando em uma Secretaria Municipal exige uma camada intermediária de gestores de alto escalão para traduzir as diretrizes políticas (definidas pelo Secretário) em ações táticas e operacionais (executadas pelos Diretores de Departamento). Estes cargos possuem autoridade executiva e estratégica e são essenciais para garantir a coesão administrativa, a articulação política e a supervisão de grandes eixos temáticos ou geográficos da pasta.

A estrutura administrativa vigente, que mantém as denominações "**Diretor de Diretoria**" e "**Diretor de Departamento**", pode, ocasionalmente, suscitar confusão no que tange à distinção das atribuições e à compreensão da **cadeia de comando** (estrutura hierárquica). Para ajustar esta questão e otimizar a clareza gerencial, as **Diretorias** foram integralmente **excluídas**. Em substituição, foram criadas as **Superintendências**, unidades que foram dotadas de novas atribuições estratégicas, com foco primordial no apoio e fiscalização para o pleno **cumprimento da atividade fim** executada pelos **Departamentos** subjacentes.

Esta solução se justifica da seguinte forma:

1. **Clareza Hierárquica:** O termo **Superintendente** define inequivocamente um cargo de **gestão intermediária de alto nível**, responsável por supervisionar uma área funcional ou eixo temático complexo da Secretaria, que pode conter um ou mais Departamentos.
2. **Referência Técnica:** Considerando o modelo de organização administrativa municipal e a hierarquia padrão dos órgãos públicos no Brasil, "Superintendente" é o termo técnico mais adequado para a função que se posiciona abaixo do Secretário.
3. **Referência Regional:** Municípios de grande e médio porte, como a **Prefeitura de Curitiba**, utilizam o termo **Superintendente** em sua estrutura, confirmando-o como



## CAMPO LARGO

PREFEITURA MUNICIPAL

um padrão para cargos de gestão intermediária estratégica em administrações públicas da região. (fonte: <https://www.curitiba.pr.gov.br/secretarias/>)

A reestruturação visa qualificar a gestão, mediante a atribuição de responsabilidades de alto nível de forma **transparente e alinhada às melhores práticas da administração pública**.

Com o objetivo de promover um elevado grau de transparência nas ações de cada nível hierárquico, as atribuições da Superintendência (SI) concentram-se na Gestão Tático-Estratégica de um grande eixo temático da Secretaria, na liderança da execução operacional e na supervisão de departamentos. Tais funções são exercidas pelo Superintendente (SI), em coordenação com o Chefe de Gabinete (CG) e o Assessor Técnico de Nível Superior (AT).

O Superintendente não tem como foco as rotinas de Gabinete (tais como agenda, ofícios e atendimentos), que são de responsabilidade do Chefe de Gabinete, nem a elaboração técnica de projetos que são atribuições do Assessor Técnico.

O Superintendente configura-se como o gestor intermediário de alto nível, responsável por **administrar uma unidade de gestão robusta que abrange um eixo de trabalho específico**. Sua função primordial é coordenar múltiplos departamentos e assegurar a execução das metas estabelecidas dentro de seu escopo.

### CARGO E ATRIBUIÇÕES:

**Unidade:** Superintendência.

**Cargo:** Superintendente (SI)

**Remuneração:** Vencimento (R\$ 10.547,47) + Auxílio Alimentação (R\$ 1.048,31).

**Exigência:** Confiança e Competência.

### I. Gestão Tática e Liderança de Eixo Temático

1. **Liderança e Direção Tática:** Traduzir as diretrizes políticas e estratégicas do Secretário em planos táticos e operacionais concretos para o seu eixo temático (Superintendência).





## CAMPO LARGO

PREFEITURA MUNICIPAL

2. **Gestão de Unidade:** Gerenciar e dirigir uma grande unidade de gestão (Superintendência), garantindo a coesão administrativa e a supervisão dos grandes eixos temáticos ou geográficos sob sua responsabilidade.
3. **Articulação Setorial:** Promover a articulação e o alinhamento de metas e recursos entre os diversos Departamentos, Divisões e Seções que compõem sua Superintendência.
4. **Gestão de Pessoas e Planejamento de Recursos:** Supervisionar o desempenho gerencial dos Diretores e equipes, planejando as necessidades de recursos humanos e materiais. A execução das rotinas (administrativo) de controle de frota, almoxarifado e aquisições deve ser delegada ao Chefe de Gabinete do Secretário Municipal.

### II. Execução e Supervisão Operacional

5. **Supervisão de Execução e Qualidade:** Coordenar e fiscalizar a execução das atividades operacionais e a qualidade dos serviços prestados pelos Diretores, garantindo o cumprimento das metas físicas e de cronograma sob sua responsabilidade direta.
6. **Controle de Fluxos de Trabalho:** Otimizar e padronizar os fluxos operacionais internos de sua área, visando a eficiência na entrega de serviços à população.
7. **Gestão de Pessoas:** Supervisionar o desempenho gerencial dos Diretores de Departamento e das equipes operacionais, promovendo o desenvolvimento e a alocação eficaz dos recursos humanos na sua área de competência.
8. **Resolução de Conflitos:** Atuar na resolução de impasses e problemas operacionais complexos que escalarem do nível de Departamento.

### III. Interlocução com a Alta Gestão, Chefe de Gabinete (CG) e Assessor Técnico (AT)

9. **Interface Estratégica:** Servir como o ponto de interface primário entre o Secretário e a execução operacional dos Departamentos, provendo *feedback* sobre o andamento das ações e a necessidade de ajustes.
10. **Apoio à Governança e Metodologia:** Colaborar com o Assessor Técnico fornecendo dados de execução física e cronograma essenciais para o



## CAMPO LARGO

PREFEITURA MUNICIPAL

monitoramento de performance, assegurando que as metodologias de gestão de projetos e os controles internos propostos pelo Assessor Técnico sejam rigorosamente aplicados no âmbito de sua Superintendência.

11. **Implementação de Governança:** Assegurar que as metodologias de gestão de projetos, os controles internos e as diretrizes de *compliance* propostas pelo Assessor Técnico em conjunto com o controle interno sejam rigorosamente aplicadas no âmbito de sua Superintendência.

### V. Disposições Gerais

12. Executar as demais atividades correlatas e inerentes à área de atuação, conforme determinação do secretário municipal.

5. **GOVERNANÇA INTEGRADA E GESTÃO POR RESULTADOS:** A estrutura matricial de comando para a modernização da gestão pública.

A reorganização e o aprimoramento da estrutura hierárquica propostos representam um **investimento estratégico** fundamental para a modernização da gestão pública municipal. O principal objetivo dessa iniciativa é estabelecer uma **estrutura matricial de responsabilidade** onde o suporte institucional e a estratégia se **complementam**, desonerando os gestores finalísticos. Essa eficiência é sustentada por três pilares estratégicos que se articulam para criar uma cadeia de comando clara e focada:

1. O **Chefe de Gabinete do Secretário (CG)** atua como o **filtro técnico e articulador** primário, centralizando o fluxo de documentos, a agenda e as rotinas de conformidade administrativa (com Fazenda e Administração).
2. O **Assessor Técnico de Nível Superior (AT)** institucionaliza a **cultura de projetos**, sendo o catalisador da geração de valor público. Ele elabora a estratégia setorial, monitora indicadores de desempenho (KPIs) e incrementa a capacidade de **captação de financiamento externo**.
3. O **Superintendente (SI)**, com seu papel hierárquico definido, é liberado das rotinas de suporte e **foca na liderança da execução operacional** e na **supervisão dos**



## CAMPO LARGO

PREFEITURA MUNICIPAL

### Departamentos sob sua responsabilidade.

Essa sinergia garante que a **expertise técnica** do corpo diretivo seja dedicada integralmente à **atividade-fim**, o que se traduz em serviços públicos mais rápidos e de maior qualidade para a população. Paralelamente, a criação da **Secretaria de Comunicação Social (SMCS)** assegura que o valor gerado e a transparência da gestão sejam comunicados de forma profissional e coesa, atuando como núcleo essencial na **gestão de crises** e na credibilidade institucional. Em suma, a medida substitui a dispersão e a sobrecarga burocrática por um modelo robusto de **Governança Integrada** e **Gestão por Resultados**.

#### A. Foco principal e descrição das atividades consolidadas:

Cargo	Foco Principal	Descrição das Atividades Consolidadas
Superintendente (SI)	Gestão Tática e Liderança de Eixo Temático	Traduzir diretrizes em planos táticos e <b>liderar a execução operacional</b> dos Departamentos sob sua responsabilidade. Supervisionar o desempenho gerencial e a aplicação rigorosa das metodologias de <b>Governança e Projetos</b> definidas pelo Assessor Técnico, garantindo a qualidade dos serviços dentro de seu escopo.
Chefe de Gabinete (CG)	Suporte Político e Administrativo	Coordenar o fluxo de trabalho, agenda e documentos do Secretário. Ser o elo político e institucional com o Gabinete do Prefeito e a Câmara. Atuar como o ponto de <b>contato operacional</b> com as <b>Secretarias de Administração e Fazenda</b> para a resolução coordenada de rotinas de suporte (compras, patrimônio, finanças e orçamento), garantindo a





## CAMPO LARGO

PREFEITURA MUNICIPAL

Cargo	Foco Principal	Descrição das Atividades Consolidadas
		<b>conformidade administrativa.</b>
<b>Assessor Técnico de Nível Superior (AT)</b>	<b>Estratégia, Governança e Geração de Valor Público</b>	Institucionalizar a <b>cultura de projetos</b> . Elaborar a <b>estratégia setorial</b> e os projetos de <b>captação de recursos</b> (financiamento externo). Implementar e gerir o painel de <b>KPIs</b> (Monitoramento de Performance), fornecendo a base <b>analítica</b> para a tomada de decisão do Secretário e para a <b>correção de desvios</b> operacionais (em articulação com o Superintendente).

### B. Matriz de responsabilidade e foco:

Eixo de Trabalho	Assessor Técnico de Nível Superior (AT)	Chefe de Gabinete (CG)	Superintendente e (SI)
<b>Planejamento e Metas</b>	<b>Foco Principal.</b> Lidera o Diagnóstico, a Estruturação do Planejamento Estratégico e a Definição de Metas/KPIs setoriais.	<b>Apoio Institucional.</b> Garante que os documentos de planejamento cheguem ao Secretário para despacho e aprovação.	<b>Execução Tática.</b> Traduz as diretrizes do Planejamento em Planos Táticos para o seu Eixo Temático.
<b>Gestão de Projetos</b>	<b>Foco Principal.</b> Cria a metodologia (padrão), elabora projetos de alta complexidade (captação externa) e monitora KPIs (desempenho) e riscos.	<b>Articulação.</b> Facilita o fluxo de informações e documentos oficiais de projetos entre o Secretário, o Assessor Técnico e	<b>Liderança Operacional.</b> Gerencia a execução física do projeto dentro de seu Eixo Temático, garantindo o



## CAMPO LARGO

PREFEITURA MUNICIPAL

Eixo de Trabalho	Assessor Técnico de Nível Superior (AT)	Chefe de Gabinete (CG)	Superintendent e (SI)
		Superintendente s.	cumprimento de cronograma.
<b>Articulação Externa</b>	<b>Articulação Técnica.</b> Faz a interlocução de alto nível com a Secretaria de Planejamento (central) e órgãos de fomento (financiamento).	<b>Foco Principal.</b> Ser o Elo Político e Institucional com o Gabinete do Prefeito, Câmara e Secretarias correlatas. <b>Articulação de Apoio</b> com Adm. e Fazenda.	<b>Apoio Setorial.</b> Participa de reuniões setoriais e técnicas de seu Eixo Temático com outras pastas.
<b>Fluxo Documental e Agenda</b>	Não tem papel direto.	<b>Foco Principal.</b> Organiza a agenda do Secretário, atua como filtro primário de comunicação, tria, distribui e monitora prazos de ofícios e despachos.	<b>Execução.</b> Produz os pareceres, documentos e relatórios técnicos de sua área para serem encaminhados via Gabinete (CG).
<b>Gestão de Recursos / Conformidade</b>	Não tem papel direto (exceto em projetos específicos).	<b>Foco Principal.</b> Supervisiona a conformidade administrativa e atua como ponto de contato operacional com as Secretarias de <b>Administração e Fazenda</b> (compras, contratos, orçamento, logística).	Gerencia os Recursos Materiais e Humanos específicos de sua Superintendência, focado na entrega da atividade-fim.



## CAMPO LARGO

PREFEITURA MUNICIPAL

Eixo de Trabalho	Assessor Técnico de Nível Superior (AT)	Chefe de Gabinete (CG)	Superintendent e (SI)
<b>Supervisão Hierárquica</b>	Assessora diretamente o Secretário em temas de Estratégia/Governança.	Assessora diretamente o Secretário, supervisionando a equipe de Gabinete e as rotinas de suporte administrativo.	Reporta ao Secretário e supervisiona diretamente os Diretores de Departamento e suas Chefias / Coordenações

**6. QUADRO VIGENTE DE CARGOS EM COMISSÃO – SECRETARIAS E GABINETE:** a base da hierarquia de gestão antes da proposta de revisão da estrutura.

A **estrutura de cargos de provimento em comissão** (liderança e assessoramento) das Secretarias Municipais e Gabinetes (Prefeito/Vice) é representada pela tabela a seguir:

Cargo	Vagas	Carga Horária	Vencimento
Secretário Municipal	15	40	Subsídio
Chefe de Gabinete do Prefeito	01	40	AS-150
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	01	40	AS-133
Assessor de Planos Governamentais	01	40	AS-145
Diretor "de Diretoria" (Substituir por Superintendente)	35	40	AS-153
Diretor de Departamento	81	40	AS-129
Chefe de Divisão	112	40	AS-92
Chefe de Seção	10	40	AS-62





## CAMPO LARGO

PREFEITURA MUNICIPAL

Cargo	Vagas	Carga Horária	Vencimento
Assessor de Mídias Sociais	01	40	AS-150
Assessor Executivo do Prefeito / Vice-Prefeito	02	40	AS-150
<b>Total (em operação)</b>	<b>259</b>	-	-

### IMPORTANTE:

1. Nesta contabilização, **não estão computados** os cargos da Procuradoria-Geral do Município (PGM) e da Controladoria-Geral do Município (CGM). Essa exclusão se justifica por possuírem **legislação própria**, e o foco deste projeto de Lei ser as Secretarias, o Gabinete do Prefeito e o Gabinete do Vice-Prefeito. Também não consta o cargo de Secretário Extraordinário por se tratar de algo com prazo limitado e para situações excepcionais.
2. O **alto escalão** é composto por **15 Secretários Municipais** (acrescidos de 1 Secretário Extraordinário, com prazo limitado para situações excepcionais), cujas remunerações são definidas por Subsídio.
3. Demais cargos recebem vencimentos variáveis entre os **padrões AS**.

### 7. ALTERAÇÕES NAS SECRETARIAS MUNICIPAIS:

Com a criação da Secretaria de Comunicação a estrutura administrativa de Campo Largo passa a ser composta por **16 Secretarias Municipais**. A diferenciação entre Secretarias de **Atividade-Fim** e **Atividade-Meio** é essencial para entender a função de cada pasta na gestão municipal, principalmente no que diz respeito à execução das políticas e à possibilidade de terceirização. As **Secretarias de Atividade-Fim** são aquelas que executam as políticas públicas essenciais do município, ou seja, as atividades que estão diretamente ligadas à missão constitucional da Prefeitura de



## CAMPO LARGO

PREFEITURA MUNICIPAL

prestar serviços e promover o bem-estar da população. As **Secretarias de Atividade-Meio** são aquelas que dão o suporte e apoio administrativo necessário para que as Secretarias de Atividade-Fim consigam desempenhar suas funções. Elas não interagem diretamente com o cidadão na entrega do serviço final, mas garantem o funcionamento interno da máquina pública.

Tipo de Atividade	Número de Secretarias	Secretaria Municipais (Pastas de Campo Largo-Pr)	
Atividade-Fim	11	Saúde, Educação, Infraestrutura Viária, Desenvolvimento Social e da Mulher, Meio Ambiente, Desenvolvimento Urbano, Esporte e Lazer, Cultura e Turismo, Agricultura e Pecuária, Ordem Pública e Desenvolvimento Econômico e Inovação.	
Atividade-Meio	5	Administração, Fazenda, Governo, Comunicação Social e Planejamento, Modernização e Transformação Digital.	
Característica		Atividade-Fim	Atividade-Meio
Função Principal		Entrega dos serviços essenciais à população.	Suporte administrativo e logístico para as demais.
Público-alvo		Cidadãos, usuários dos serviços públicos.	Outros órgãos e servidores municipais.
Relação com o Objetivo		Diretamente ligada à missão do município.	Instrumental, não é o foco da missão.
Terceirização		Geralmente não pode ser terceirizada (deve ser feita por servidores concursados).	Pode ser terceirizada.



## CAMPO LARGO

PREFEITURA MUNICIPAL

Nível Hierárquico	Unidade / Cargo	Função Chave (Essência da Atribuição)
I. Assessoramento	Chefe de Gabinete (CG)	Filtro Técnico, Centralização do Suporte Administrativo e Conformidade com as Secretarias de Meio (Administração/Fazenda).
I. Assessoramento	Assessor Técnico (AT)	Estratégia, Governança, Gestão de Projetos e Captação de Recursos. (Foco em valor público e resultados).
II. Tático-Estratégico	Superintendência (SI)	Liderança Tática, Tradução Estratégica e Supervisão Operacional do eixo temático.
III. Executivo Operacional - 1	Departamento	Gerenciamento e Coordenação de atividades operacionais complexas (subeixo).
III. Executivo Operacional - 2 e 3	Divisão / Seção	Execução de rotinas e procedimentos técnicos especializados.

### MODIFICAÇÕES RELEVANTES:

**A. PGM - Reforma Estrutural da Gestão Fiscal:** A centralização da Dívida Ativa na PGM como medida de eficiência e segurança jurídica.

Ao realizar a análise comparativa da estrutura antiga com a proposta de reorganização administrativa, é possível observar **a migração total das atividades de cobrança e gestão da Dívida Ativa, com a criação de 1 Superintendência e mais 1 Departamento de Controle Dívida Ativa para compor a nova estrutura com o Departamento de Controle de Execução Fiscal e Judicial na Procuradoria Geral do Município (PGM)**. Em consonância com essa observação, a **transferência integral das atividades relativas à Dívida Ativa da Secretaria Municipal da Fazenda para a PGM**





## CAMPO LARGO

PREFEITURA MUNICIPAL

representa uma **reforma estrutural alinhada às melhores práticas de gestão fiscal e jurídica**. Esta mudança não é apenas um rearranjo burocrático, mas uma medida estratégica para **otimizar a recuperação de créditos** e garantir a **segurança jurídica** da cobrança municipal, fortalecendo as finanças do município.

A transferência integral da Dívida Ativa para a Procuradoria Geral do Município (PGM) fundamenta-se nos princípios de **especialização e eficiência**, conforme tabela:

Eixo Estratégico	Detalhamento da Vantagem	Impacto na Gestão
<b>Vocação Jurídica Especializada</b>	A Dívida Ativa exige conhecimento aprofundado em Direito Tributário e Processual (Execução Fiscal). A PGM, como órgão de Advocacia Pública, é o setor constitucionalmente vocacionado para a cobrança judicial.	Garante a legalidade do processo e centraliza a execução em <i>experts</i> , minimizando a chance de erros formais.
<b>Cadeia de Cobrança Integrada</b>	A transferência unifica o ciclo de vida da dívida: Fazenda foca no <i>lançamento</i> e na <i>cobrança administrativa</i> inicial. A PGM foca na <i>inscrição formal</i> e nas <i>cobranças judicial e extrajudicial qualificada</i> (protesto e transação).	Define papéis claros, evitando a sobreposição de funções e garantindo a continuidade do processo, desde o registro até a recuperação do crédito.
<b>Maior Eficiência e Segurança</b>	A PGM tem a prerrogativa e o <i>expertise</i> para realizar um exame aprofundado da legalidade antes da execução, evitando cobranças indevidas e ações judiciais frágeis.	Promove maior celeridade processual (sistemas integrados aos tribunais) e aumenta o índice de recuperação de créditos para o município.

Em suma, a centralização da Dívida Ativa na PGM desonera a Fazenda de uma função de natureza jurídica complexa, permitindo que está se concentre em sua atividade-fim de arrecadação, finanças e contabilidade, enquanto a PGM potencializa o uso de ferramentas legais para defender o patrimônio municipal.



## CAMPO LARGO

PREFEITURA MUNICIPAL

**B. SAÚDE - Fortalecimento da Estrutura da Secretaria de Saúde:** Reorganização da Atenção Primária, Fortalecimento da Atenção Especializada e da Assistência Farmacêutica, além da Ampliação Estrutural da Unidade de Pronto Atendimento (UPA).

A comparação entre a estrutura antiga e a estrutura proposta da Secretaria Municipal de Saúde revela uma profunda reorganização, marcada pela expansão do quantitativo de cargos de liderança e uma significativa revisão hierárquica e funcional, especialmente no foco da **Atenção à Saúde**.

Nível Hierárquico	Atual	Proposta	Diferença (Vagas)	Observações
Gabinete/Assessoria	0	1 Chefe de Gabinete (CG) e 1 Assessor Técnico (AT)	(+) 2	Formalização de Suporte Estratégico.
Nível Intermediário	3 Diretorias	3 Superintendências	0	Mudança de nomenclatura e redistribuição funcional.
Departamentos	5	9	(+) 4	Crescimento significativo na especialização gerencial.
Divisões	15	17	(+) 2	Pequena expansão nas unidades de execução.
Seções	5	5	0	Estabilidade nas unidades operacionais menores.



## CAMPO LARGO

PREFEITURA MUNICIPAL

Na estrutura proposta, há a formalização do Chefe de Gabinete do Secretário Municipal (CG) e da Assessoria Técnica de Nível Superior (AT). Estes cargos são vitais para o suporte institucional e a gestão estratégica. A nova estrutura demonstra um investimento claro em especialização gerencial (4 Departamentos e 2 Divisões) e suporte estratégico (CG e AT) para melhoria da qualidade e controle dos serviços de saúde.

A principal diferença reside em como as funções de suporte logístico-financeiro e as atividades finalísticas de saúde foram separadas:

- a) **Atenção Especializada Fortalecida:** A estrutura antiga não tinha um foco claro em Média Complexidade, listando apenas uma "Divisão de Média Complexidade em Saúde". Na nova estrutura, surge uma Superintendência de Atenção Especializada em Saúde, com dois Departamentos: o de Gestão da Rede Assistencial e o de Agendamento e Regulação. Isso formaliza a gestão de serviços de média e alta complexidade.
- b) **Desmembramento de Funções de Apoio:**
  - ✓ **Zeladoria e Manutenção:** O novo Departamento consolida todas as atividades de manutenção (preventiva, corretiva e predial) e zeladoria sob uma única liderança especializada.
  - ✓ **Assistência Farmacêutica:** Antes uma simples divisão (Divisão de Assistência Farmacêutica), ela é promovida a Departamento de Assistência Farmacêutica no novo organograma, sinalizando a importância estratégica da gestão de medicamentos.
- c) **Ênfase na Qualidade:** A Superintendência de Atenção à Urgência e Emergência ganha um Departamento de Governança Clínica e Qualidade Assistencial, indicando uma prioridade na qualidade e melhoria dos protocolos de atendimento, algo ausente na estrutura antiga.

A reorganização da Atenção Primária em Saúde divide as 20 Unidades de Saúde (US) em duas regionais estratégicas de 10 unidades cada, buscando equilíbrio





## CAMPO LARGO

PREFEITURA MUNICIPAL

logístico. O objetivo central é adaptar a gestão ao perfil de cada território, aprimorando a eficiência na área urbana e garantindo o acesso na área rural.

Categoria	Regional I	Regional II
Número de Unidades	10 Unidades	10 Unidades
Unidades Componentes	1. US Dante	1. US Ferraria
	2. US Vila Glória	2. US Paulo Ternauski (C)
	3. US Águas Claras	3. US Caratuva
	4. US Amadeu Mazzo (B)	4. US Itambezinho
	5. US Bom Jesus	5. US Santa Cruz
	6. US Jardim Rivabem	6. US Jardim Guarany
	7. US Jardim Rondinha	7. US Três Córregos
	8. US Ari Fior (Jardim Três Rios)	8. US São Silvestre
	9. US Itaboa	9. US São Pedro
	10. US Fazendinha	10. US Bateias

### C. ADMINISTRAÇÃO: Fortalecimento da Gestão Patrimonial e Organização de Ativos:

A criação do **Departamento de Patrimônio** e suas divisões especializadas na Secretaria de Administração é uma medida importante para elevar o nível de **Gestão e Controle do Patrimônio Público**, que representa um ativo financeiro e operacional de alto valor para o município. A nova estrutura visa aprimorar a **salvaguarda, o registro e a rastreabilidade** de todos os bens públicos, garantindo a conformidade legal e a



## CAMPO LARGO

PREFEITURA MUNICIPAL

eficiência na alocação de recursos. A estrutura é dividida para atender à **alta especificidade técnica** exigida no controle de diferentes tipos de ativos.

Unidade	Justificativa Estratégica	Benefício para a Gestão
<b>Departamento de Patrimônio</b> (Nova Estrutura)	<b>Centralização da Governança:</b> Criação de uma unidade de comando especializada para supervisionar integralmente a gestão patrimonial, desde o registro até a baixa, conferindo autoridade e foco estratégico ao tema.	Garante a <b>Unidade de Comando</b> e a aplicação de políticas uniformes de gestão de ativos em todo o município.
<b>Divisão de Registros e Controle de Bens Móveis</b>	<b>Controle e Rastreabilidade do Ativo Móvel:</b> O gerenciamento de bens móveis ( <b>equipamentos de informática, mobiliário, veículos</b> ) exige rotinas específicas de registro, <b>inventário físico rotativo</b> , transferência e baixa. A Divisão terá a função primária de centralizar esses processos, garantindo o rastreamento preciso e a vida útil dos equipamentos.	<b>Otimização de Recursos:</b> Reduz a necessidade de novas aquisições desnecessárias, melhora a alocação de equipamentos entre Secretarias e assegura a conformidade dos registros contábeis com a realidade física.
<b>Divisão de Registros e Controle de Bens Imóveis</b>	<b>Segurança Jurídica e Fiscal do Ativo Imóvel:</b> O controle de bens imóveis ( <b>terrenos, prédios públicos, espaços de lazer</b> ) requer rigor técnico em <b>documentação, escrituração, avaliação e regularização fundiária</b> . Esta Divisão centralizará o	<b>Segurança Jurídica e Financeira:</b> Minimiza o risco de invasões ou desvios de finalidade, garante a correta <b>avaliação dos ativos</b> para fins de auditoria e prestação de contas, e



## CAMPO LARGO

PREFEITURA MUNICIPAL

Unidade	Justificativa Estratégica	Benefício para a Gestão
	cadastro, monitoramento de uso e a validação jurídica dos ativos, protegendo o interesse público.	fortalece a base de capital do município.

### Fortalecimento estratégico da alta gestão em todas as Secretarias:

A proposta de reestruturação administrativa em Campo Largo/PR estabelece uma diretriz fundamental: o reforço da alta gestão em todas as Secretarias Municipais. Esta medida não é apenas um aumento de quadros, mas sim uma injeção de capacidade técnica e gerencial nos níveis de comando.

#### 1. O Reforço na Alta Gestão: CG e AT

Todas as Secretarias serão fortalecidas com a alocação estratégica de dois cargos cruciais: o **Chefe de Gabinete (CG)** do **Secretário Municipal** e o **Assessor Técnico (AT)** de **Nível Superior**.

- **Chefe de Gabinete (CG):** Assume a função de suporte político-administrativo. O CG é o elo direto entre o Secretário e as demais unidades da pasta, responsável por otimizar a agenda, coordenar o fluxo de informações e garantir a sinergia entre os departamentos.
- **Assessor Técnico (AT) de Nível Superior:** Focado em planejamento estratégico, gestão de indicadores e projetos de alta complexidade. O AT traz a especialização necessária para qualificar a capacidade de análise e desenvolver projetos que buscam financiamento externo e a modernização dos serviços.

O objetivo principal dessa ação é qualificar a capacidade de planejamento e o suporte institucional direto ao Secretário, permitindo que o gestor se concentre em





## CAMPO LARGO

PREFEITURA MUNICIPAL

decisões estratégicas, enquanto o CG e o AT garantem a execução técnica e o alinhamento político-administrativo.

### 2. Aprimoramento e Transparência Institucional:

A reestruturação vai além do reforço de cargos, promovendo uma revisão técnica profunda em todo o Poder Executivo:

- **Aprimoramentos de Ordem Técnica:** Todas as Secretarias foram objeto de aprimoramentos pontuais de ordem técnica em suas nomenclaturas e atribuições. Essa revisão visa eliminar ambiguidades, garantir que os nomes das unidades reflitam com exatidão suas funções e otimizar a legislação interna.
- **Remanejamento Interno de Unidades:** A proposta inclui o remanejamento interno de unidades administrativas, visando a realocação estratégica de setores e equipes para melhorar o fluxo de trabalho e evitar a sobreposição de funções.
- **Transparência Máxima:** Para que a população e os órgãos de controle possam acompanhar as mudanças, as alterações podem ser integralmente verificadas por meio da comparação detalhada dos organogramas da estrutura proposta e atual. Estes encontram-se disponíveis para consulta pública no Portal da Transparência do Município **Nível Diamante – ITP/TCE-PR**).

Acesso em: <https://campolargo.pr.gov.br/transparencia/>.

### 8. QUADRO DE CRIAÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E REMUNERAÇÃO:

Este quadro consolida a criação líquida de 40 novas unidades administrativas propostas pela readequação administrativa, detalhando os tipos de cargos de provimento em comissão (liderança e assessoramento) e a base para o cálculo de impacto. A tabela apresenta o custo unitário total por tipo de cargo, que é composto pelo vencimento unitário (subsídio ou vencimento-base) acrescido do auxílio alimentação. É imperativo ressaltar que, para o cálculo do impacto orçamentário-financeiro pleno, deverão ser incluídos os encargos sociais patronais (tais como INSS e FGTS), conforme indicado na nota de atenção. O quadro a seguir ilustra a distribuição quantitativa e o



## CAMPO LARGO

PREFEITURA MUNICIPAL

custo base dos cargos que reforçam os níveis estratégico, tático e de execução na administração municipal:

<b>Tipo de Cargo/Unidade</b>	<b>Ação/ Quantidade</b>	<b>Vencimento Unitário (R\$)</b>	<b>Auxílio Alimentação (R\$)</b>	<b>Custo Unitário Total (R\$)</b>
<b>Secretário Municipal</b>	Cria (+1)	R\$ 17.500,00	R\$ 1.048,30	R\$ 18.548,30
<b>Chefe de Gabinete do Secretário Municipal (CG)</b>	Cria (+16)	R\$ 6.557,85	R\$ 1.048,30	R\$ 7.606,15
<b>Assessoria Técnica Nível Superior (AT)</b>	Cria (+16)	R\$ 10.547,47	R\$ 1.048,30	R\$ 11.595,77
<b>Assessoria de Mídias</b>	Exclui (-1)	R\$ 9.939,48	R\$ 1.048,30	R\$ 10.987,78
<b>Superintendência (Governo)</b>	Exclui (-1)	R\$ 10.547,47	R\$ 1.048,30	R\$ 11.595,77
<b>Superintendência (PGM – Dívida Ativa)</b>	Cria (+1)	R\$ 10.547,47	R\$ 1.048,30	R\$ 11.595,77
<b>Departamento (PGM – Dívida Ativa)</b>	Cria (+1)	R\$ 6.557,85	R\$ 1.048,30	R\$ 7.606,15
<b>Departamentos (Secretaria de Saúde)</b>	Cria (+4)	R\$ 6.557,85	R\$ 1.048,30	R\$ 7.606,15



## CAMPO LARGO

PREFEITURA MUNICIPAL

Tipo de Cargo/Unidade	Ação/ Quantidade	Vencimento Unitário (R\$)	Auxílio Alimentação (R\$)	Custo Unitário Total (R\$)
<b>Divisões</b>	Cria (+3)	R\$ 3.151,76	R\$ 1.048,30	R\$ 4.200,06
Total de unidades administrativas	<b>40 Unidades</b>	-	-	-

Categoria de Reforço	Secretarias / Órgãos Abrangidos	Cargos e Unidades Criadas	Justificativa Estratégica da Categoria
Criação de Superintendência	PGM	1 SUPERINTENDÊNCIA + 1 Departamento (Total 2 unidades)	Criação de unidade gerencial em setor de alta especialização jurídica (PGM - Dívida Ativa).
Reforço Técnico Operacional	Saúde	1 CG + 1 AT + 4 DEPARTAMENTOS + 2 DIVISÕES (Total 8 unidades)	Reforço Máximo para Atividade-Fim Saúde. Fortalecimento do comando com CG e AT, e criação das unidades operacionais (Departamentos e Divisões) essenciais para a execução da reestruturação da Atenção Primária, Especializada e Urgência e Emergência.
Reforço Técnico Misto	Administração	1 CG + 1 AT + 1 Divisão (Total 3 unidades)	Suporte Técnico de Meio com





## CAMPO LARGO

PREFEITURA MUNICIPAL

<b>Categoria de Reforço</b>	<b>Secretarias / Órgãos Abrangidos</b>	<b>Cargos e Unidades Criadas</b>	<b>Justificativa Estratégica da Categoria</b>
			Unidade Operacional. Combinação de gestão de projetos (AT) em coordenação (CG) com unidade operacional (Divisão) para melhorar a gestão do patrimônio.
Reforço Estratégico (CG + AT)	Demais Secretarias	14 CG + 14 AT (Total 28 unidades)	Foco em Governança, Planejamento e Suporte Político-Administrativo. Posicionamento de cargos de alto nível (CG e AT) nas demais pastas para elevar a capacidade de gestão de indicadores, monitoramento de metas e suporte direto ao Secretário.
Criação de Secretaria (Nível Máximo)	Comunicação	1 Secretário Municipal (Total 1 unidade)	Criação de pasta essencial para dar suporte técnico ao Gabinete e ao Executivo na gestão da informação.
Exclusão de Assessoria	Gabinete do Prefeito	(-1) Assessoria de Mídias Sociais	Exclusão do cargo e criação de uma Assessoria



## **CAMPO LARGO**

PREFEITURA MUNICIPAL

<b>Categoria de Reforço</b>	<b>Secretarias / Órgãos Abrangidos</b>	<b>Cargos e Unidades Criadas</b>	<b>Justificativa Estratégica da Categoria</b>
			Técnica na Comunicação.
Exclusão de Superintendência	Secretaria de Governo	(-1) Superintendência	Exclusão de uma Superintendência no Governo e criação na PGM – Dívida Ativa.
<b>TOTAL</b>	<b>16 Secretarias PGM/CGM</b>	<b>40 Unidades Administrativas</b>	<b>Distribuição final e conferida, alinhada a todas as especificações fornecidas.</b>



**CAMPO LARGO**

PREFEITURA MUNICIPAL

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ATUAL - SECRETARIAS								
SECRETARIA	SECRETÁRIO	GABINETE	ASSESSORIA	DIRETORIA	DEPARTAMENTO	DIVISÃO	SEÇÃO	Total
CARGOS	15	2	4	35	81	112	10	259
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA PROPOSTA - SECRETARIAS								
SECRETARIA	SECRETÁRIO	GABINETE	ASSESSORIA	SUPERINTENDÊNCIA	DEPARTAMENTO	DIVISÃO	SEÇÃO	Total
FAZENDA	1	1	1	2	6	8	2	21
ADMINISTRAÇÃO	1	1	1	3	10	10	0	26
SAÚDE	1	1	1	3	9	17	5	37
ESPORTE E LAZER	1	1	1	1	2	4	0	10
EDUCAÇÃO	1	1	1	2	5	13	3	26
CULTURA E TURISMO	1	1	1	2	3	5	0	13
MEIO AMBIENTE	1	1	1	2	5	5	0	15
PLANEJAMENTO, MODERNIZAÇÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL	1	1	1	2	4	4	0	13
AGRICULTURA E PECUÁRIA	1	1	1	1	2	2	0	8
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO	1	1	1	2	3	5	0	13
DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DA MULHER	1	1	1	3	8	8	0	22
ORDEM PÚBLICA	1	1	1	4	7	7	0	21
DESENVOLVIMENTO URBANO	1	1	1	2	5	5	0	15
INFRAESTRUTURA VIÁRIA	1	1	1	3	10	16	0	32
GOVERNO	1	1	1	1	2	0	0	6
COMUNICAÇÃO SOCIAL	1	1	1	1	3	5	0	12
GABINETES	0	2	3	0	1	1	0	7
SubTotal A	16	18	19	34	85	115	10	297
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA PROPOSTA - PGM								
SECRETARIA	SECRETÁRIO	GABINETE	ASSESSORIA	SUPERINTENDÊNCIA	DEPARTAMENTO	DIVISÃO	SEÇÃO	SubTotal B
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - (PGM)	0	0	0	1	1	0	0	2
Total (SubTotal A e Subtotal B)	16	18	19	35	86	115	10	299
DIFERENÇAS	1	16	15	0	5	3	0	40





## CAMPO LARGO

PREFEITURA MUNICIPAL

A presente revisão da reestruturação administrativa que completou um ano configura um passo fundamental e indispensável para alinhar a estrutura funcional da Prefeitura à dimensão e complexidade atuais do Município, garantindo a capacidade de resposta às crescentes demandas da população. O cerne desta reorganização reside no reforço estratégico da alta gestão, materializado pela criação de Cargos de Chefe de Gabinete (CG) e Assessor Técnico de Nível Superior (AT) nas Secretarias.

O principal objetivo é trazer maior sinergia entre as pastas, permitindo um trabalho intersetorial mais coordenado e eficiente. Adicionalmente, a criação de uma Superintendência na Procuradoria-Geral do Município (PGM) para cuidar da Dívida Ativa reforça a capacidade de recuperação de crédito e o suporte técnico-jurídico da administração. Além disso, o reposicionamento e a criação de 4 Departamentos e 3 Divisões (focadas em áreas críticas como Saúde e Patrimônio) reforçam o nível tático da gestão.

Essa medida visa elevar a capacidade de governança e planejamento, inserindo profissionais de alto nível para gerenciar indicadores, monitorar metas e fornecer suporte político-administrativo direto aos Secretários, assegurando que a tomada de decisão e a execução de políticas públicas sejam mais eficientes, eficazes e céleres.

Esse fortalecimento é complementado pela criação da Secretaria Municipal de Comunicação, essencial para profissionalizar a gestão da informação e a transparência. O investimento prioritário na estrutura da Saúde e o fortalecimento geral da máquina pública são importantes, pois, ao dotar as secretarias de um corpo técnico e de gestão mais robusto, a Prefeitura estará apta a absorver o aumento exponencial de serviços exigidos pela expansão demográfica.

Consequentemente, a melhoria na gestão e no monitoramento interno se traduzirá em uma prestação de serviço à população com maior **qualidade, celeridade, eficiência, eficácia e efetividade**. Em suma, a pequena ampliação na proporção de cargos de comissão é um investimento estratégico e plenamente justificado que garantirá, a curto e médio prazo, a expansão sustentável dos serviços públicos e o aumento da arrecadação, consolidando um modelo de administração pública moderno e alinhado aos princípios de excelência na gestão.



## **CAMPO LARGO**

PREFEITURA MUNICIPAL

Portanto, o organograma é muito mais que uma formalidade, sendo um **instrumento de comando interno** e um **ativo de transparência** que possibilita a melhor compreensão e a fiscalização da atuação das Secretarias Municipais.

Diante do exposto, a aprovação deste Projeto de Lei mostra-se imprescindível para que o Poder Executivo Municipal de Campo Largo possa aprimorar sua atuação, garantir serviços públicos de maior qualidade e responder com eficácia às necessidades da população campo-larguense.

Assim, contamos com o apoio dos nobres vereadores para a aprovação desta importante medida de modernização e fortalecimento da administração municipal.

MAURICIO ROBERTO  
RIVABEM:83677240972  
677240972

Assinado de forma digital por MAURICIO ROBERTO RIVABEM:83677240972  
Dados: 2025.12.12 11:23:01 -03'00'

**Mauricio Rivabem**  
**Prefeito Municipal**

Excelentíssimo Senhor:

**ALEXANDRE MARCEL KUSTER GUIMARÃES**

**M.D. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO. Nesta.**