



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

DECRETO Nº 106/2017

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da prefeitura, com as atribuições das Secretarias, Procuradoria, Controladoria, Coordenadorias, dos departamentos, gerências, seções e divisões.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO MAGRO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, e com base no que lhe faculta o Art. 16 da Lei Municipal nº de 948/2017,

DECRETA

Art. 1º - As Secretárias Municipais têm a seguinte sigla:

- I - Secretaria Municipal de Gestão Administrativa – SEGEA;
- II - Secretaria Municipal de Fazenda – SEFAZ;
- III - Secretaria Municipal de Planejamento - SEPLA ;
- IV - Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC;
- V - Secretaria Municipal de Saúde - SESAU;
- VI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbanismo e Ambiental – SEDUA;
- VII - Secretaria Municipal de Ação Social, Esporte e Lazer - SEAEL;
- VIII - Secretaria Municipal de Segurança Pública, Patrimonial e Trânsito – SESEP;
- IX - Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas – SEVOP;
- X – Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Trabalho - SEICT;
- XI – Secretária Municipal de Agricultura e Abastecimento – SEAAB;
- XII – Secretária Municipal de Turismo – SETUR;

PARAGRAFO ÚNICO- Os demais órgãos da Prefeitura têm a seguintes siglas:

- I- Chefe de Gabinete - CGABI;
- II- Coordenadoria Institucional - CINST;
- III- Coordenadoria de Assuntos estratégicos - CASES;
- IV- Controladoria Geral do Município – COGEM;
- V- Procuradoria Geral do Município - PROGE;

Art. 2º - A **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA** será composta por:

§ 1º - Quatro (4) Departamentos, doze (12) Gerências e uma (1) Divisão assim determinadas:



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

I - Departamento de Gestão de Pessoal - DEGEP

- a) Gerência de Pessoal - GEPES;
 - 1) Divisão de Gestão de Pessoas – DIGPE;
- b) Gerência de Segurança, do Trabalho - GESTR;
- c) Gerência de Processo Administrativo e Sindicância - GEPAS;

II - Departamento de Administração- DEADM

- a) Gerência de Controle Patrimonial – GECPA;
- b) Gerência de Protocolo e Arquivo- GEPAR;
- c) Gerência de Almoxarifado– GEALM;
- d) Gerência de Administração – GEADM;
- e) Gerência de Ouvidoria - GEOUV;
- f) Gerência de triagem– GETRIA;

III - Departamento de Compras e Licitações- DECOLI;

- a) Gerência de Contratos – GECON;
- b) Gerência de Licitações, Contratos e Compras – GELIC;

IV - Departamento de Tecnologia da Informação DETEC;

- a) Gerência de informática – GEINF;

§ 2º - A **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA** tem como competências básicas àquelas estabelecidas no inciso I do art. 7º da Lei nº 948/2017.

§ 3º Compete ao **Departamento de Gestão de Pessoal**:

1. Propor à aplicação de diretrizes e soluções inovadoras voltadas a administração e ao desenvolvimento de pessoas;
2. Propor e Gerenciar diretrizes de recrutamento e seleção de pessoas, alinhando o perfil demandado a estratégia organizacional;
3. Definir e Gerenciar processos que visem o cumprimento da legislação municipal e das normas internas da administração, visando à convergência de interesses entre o Município e os servidores;
4. Propor e desenvolver estratégias de remuneração competitiva e Gerenciar os mecanismos de recompensa que o Município oferece aos servidores em contra prestação ao serviço executado e resultados entregues;
5. Propor e implantar estratégias voltadas ao acompanhamento e avaliação do desempenho dos servidores e equipes, viabilizando o alcance dos objetivos e metas organizacionais;
6. Desenvolver e manter estratégias de incentivos capazes de reter



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

- e valorizar os Servidores, por meio do reconhecimento e da perspectiva de crescimento profissional;
7. Desenvolver e Gerenciar ações voltadas para a promoção da saúde e segurança no trabalho e equidade de gênero, raça e diversidade, contribuindo para a melhoria do ambiente organizacional, qualidade de vida no trabalho e bem-estar do empregado, conforme os valores e diretrizes da Prefeitura;
 8. Promover o desenvolvimento sistemático de competências por meio de ações de treinamento, desenvolvimento e educação, ampliando a capacidade profissional dos empregados, de maneira direcionada a obtenção de resultados vinculados aos objetivos estratégicos do Município;
 9. Desenvolver análises e estudos, com vistas a subsidiar a definição de diretrizes e normas em Gestão de Pessoas, alinhadas as estratégias do Município, de forma a promover a atualização contínua das praticas da área.

I - Gerência de Pessoal:

1. Recrutamento e Seleção de Pessoas, como a coordenação de processos seletivos, externos e internos; de convocação e de contratação de servidores a serem lotados nas unidades centrais e descentralizadas; bem como das entrevistas de desligamento e de metodologias para composição e gestão do quadro de pessoal do Município;
2. Gestão da Vida Funcional, por meio do acompanhamento da gestão de ações referentes às relações de trabalho, como concessão de férias e licenças, afastamentos, transferências e desligamentos dos empregados; e de controle de frequência ao trabalho e manutenção dos registros;
3. Gestão da Informação de Pessoal, como a manutenção e atualização cadastro de pessoal do Município e da documentação funcional de servidores e colaboradores.

1- Divisão de Gestão de Pessoas;

1. Organizar e manter atualizado o cadastro de cada servidor;
2. Elaborar a folha de pagamento de todos os servidores do município;
3. Promover o recrutamento e a seleção de pessoal, através de concursos públicos, convênios, testes seletivos e congêneres;
4. Promover a progressão e a promoção dos servidores na forma da lei, assim como, dispor sobre férias, licenças, aposentadorias, entre outros benefícios;



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

5. Fortalecer a existência de práticas administrativas a serem observadas pelos agentes públicos;
6. Emitir pareceres em assuntos afetos à sua competência e manter, em cooperação com as demais Secretarias programas de aperfeiçoamento e qualificação funcional;
7. Manter os agentes públicos, todos eles, e não somente a chefia imediata, a par de seus direitos e das deliberações exaradas pelo chefe do Poder Executivo Municipal que tenham pertinência com o exercício das atribuições funcionais, tais como recessos, feriados, entre outros;
8. Alimentar, sempre que solicitado, com informações pertinentes à pasta, o canal de comunicação a ser estabelecido com os agentes públicos;
9. Coordenar processos concernentes a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores encaminhando-os para as providências necessárias ao órgão competente;
10. Promover, em cooperação com a Secretaria Municipal de Finanças, o cadastro atualizado dos encargos trabalhistas e previdenciários a serem recolhidos pelo Município dos servidores públicos;
11. Manter atualizado o cadastro e o envio das informações relativas à movimentação de pessoal dentro da Administração Pública para a posterior prestação de contas (SIM-AP e SIM-AM);
12. Validar indicadores de eficiência e eficácia.

II - Gerência de Segurança, do Trabalho;

1. Gerenciar a política de saúde e segurança do trabalho;
2. Avaliar e comparar os referenciais legais do procedimento a ser implantado para avaliar o impacto econômico da implantação da política da segurança do trabalho adotada pelo município;
3. Aprovação das normas de procedimentos técnicos e administrativos regulamentadoras;
4. Aprovar parecer sobre equipamentos, máquinas e processos relacionados com o ambiente de trabalho;
5. Desempenhar outras atividades correlatas.

III - Gerência de Processo Administrativo e Sindicância;

1. Criar e/ou extinguir comissões para o andamento do processo administrativo;
2. Efetuar análise e apoio as sindicâncias referente ao processo administrativo;
3. Realizar reuniões periódicas visando estabelecer um fluxo contínuo do processo;



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

§ 4º Compete ao **Departamento de Administração:**

1. Coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências do Departamento e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
2. Acompanhar, despachar e emitir opinativos referentes a processos, solicitações e demais matérias de competência do Departamento;
3. Elaborar, com a participação dos servidores representantes das unidades organizacionais, no monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho;
4. Coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
5. Subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados do Departamento;
6. Administrar o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho das equipes, a autonomia e a responsabilidade Gerência I;
7. Solicitar capacitação para os servidores do Departamento;
8. Realizar as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;
9. Supervisionar a freqüência e a escala de férias dos servidores lotados no Departamento;
10. Supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
11. Manter atualizadas as informações das atividades do Departamento ao Secretário Municipal de Gestão Administrativa através de relatórios, nos prazos e modelos estabelecidos;
12. Acompanhar o cumprimento dos provimentos referentes a seu Departamento;
13. Elaborar diretrizes para a viabilização do plano de carreira dos servidores;
14. Fortalecer a existência de práticas administrativas a serem observadas pelos servidores municipais;
15. Emitir pareceres em assuntos afetos à sua competência e manter, em cooperação com as demais Secretarias programas de aperfeiçoamento e qualificação funcional.

I - Gerência de Controle Patrimonial;

1. Promover diretamente o registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes do município;
2. Realizar a guarda, manutenção e providenciar o conserto de bens públicos municipais;
3. Determinar, através de avaliação por escrito, aqueles que com o seu uso tornaram-se inservíveis para o fim a que se destinavam;



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

4. Acompanhar, sempre que houver mobilidade de secretarias e órgãos, a destinação dos bens públicos, objetivando manter o sistema atualizado;
5. Manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis, assim como suas movimentações para posterior envio da prestação de contas aos diversos órgãos de controle (SIM-AM);
6. Executar atividades correlatas ou que lhe forem delegadas.

II - Gerência de Protocolo e Arquivo;

1. Controlar o recebimento, a distribuição, o andamento e o arquivamento dos processos e procedimentos que tramitam internamente na Administração Pública;
2. Manter atualizado o sistema de controle de protocolos.

III - Gerência de Almoxarifado;

1. Supervisionar o adequado armazenamento dos produtos, visando preservar sua integridade e segurança;
2. Planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio, por linha e por produto;
3. Orientar a equipe do almoxarifado quanto aos aspectos técnicos dos produtos e procedimentos para manuseio e estocagem, visando manter a integridade, características e condições de uso dos produtos;
4. Examinar a qualidade dos produtos adquiridos, informando ao departamento de compras qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas;
5. Identificar necessidades de aprimorar e modernizar equipamentos e instalações de uso do almoxarifado, visando melhorar seu desempenho e produtividade;
6. Supervisionar a manutenção da limpeza e organização do almoxarifado.
7. Coordenar a logística e a distribuição de todos os materiais de expediente e de consumo utilizados pelas Secretarias e órgãos da Administração Pública;
8. Acusar o recebimento do material de expediente e de consumo provenientes dos procedimentos licitatórios realizados pelo município;
8. Promover o suprimento de material de expediente e de consumo das secretarias e órgãos da Administração Pública, através de um contingenciamento mensal, a ser requerido pelas mesmas;

IV - Gerência de Administração;

1. Desenvolver indicadores setoriais para a gestão das metas e objetivos;
2. Mapear todos os processos e procedimentos dentro da prefeitura visando documentar todas as atividades exercidas;



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

3. Desenvolver e gerar relatórios Gerência is mensais com o propósito de orientar o prefeito para a implantação de ações corretivas e preventivas na gestão das secretarias;
4. Desenvolver e implantar processos padronizados em todas as instâncias em que se façam necessárias;
5. Monitorar as secretarias visando identificar possíveis desvios na gestão;
6. Desenvolver e implantar rotinas automatizadas visando à minimização do tempo;
7. Implantar um processo de melhoria contínua;
8. Realizar benchmarking com outras instituições visando sempre buscar as melhores práticas;
9. Desenvolver o plano estratégico;
10. Desenvolver novos processos e rotinas sempre quando forem necessários;
11. Providenciar ou ministrar cursos de qualificação para os servidores;
12. Implantar política de gestão de pessoas e desenvolvimento de times de trabalho;
13. Desenvolver técnicas motivacionais entre os servidores.

V - Gerência de Ouvidoria;

1. Promover a democracia participativa e oferecer aos cidadãos mecanismos de participação popular e controle social;
2. Receber reclamações, sugestões, denúncias, elogios e solicitações por parte dos usuários;
3. Assegurar a manutenção dos serviços de atendimento ao usuário;
4. Assegurar o direito de petição para defesa de direitos contra a ilegalidade ou abuso de poder;
5. Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
6. Manter serviço telefônico para garantia de um canal de comunicação entre o usuário e a ouvidoria;
7. Repassar aos órgãos competentes os pedidos recebidos pelos usuários e efetuar os devidos registros;
8. Estimular a participação do cidadão na fiscalização e planejamento dos assuntos de interesse público.

VI - Gerência de Triagem;

1. Zelar pela guarda das correspondências e mercadorias que lhe são confiadas;
2. Efetuar, quando solicitado pelo destinatário o registro das correspondências, e quando do recebimento a entrega ao seu real destinatário;



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

3. Garantir a organização da agência para agilizar a localização e entrega das correspondências ou mercadorias aos destinatários;
4. Promover o seu adequado envio as correspondências a ser entregue aos demais postos de atendimento no município.

§ 5º Compete ao **Departamento de Compras e Licitações**;

1. Coordenação e a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens;
2. A elaboração e a coordenação dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades;
3. A emissão de parecer nos processos de dispensa e inexigibilidade concernentes à aquisição de materiais de consumo e permanentes, serviços e obras;
4. A elaboração e a disponibilização dos editais de licitação;
5. O recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;
6. A verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto;
7. A definição das políticas, normas e procedimentos de licitações concernentes a alienações de bens, aquisição de materiais, prestação de serviços e execução de obras;
8. Encaminhar aos Dirigentes dos Órgãos do Poder Executivo a autorização, a homologação, a revogação ou a anulação dos procedimentos licitatórios;
9. Cumprir e fazer cumprir rigorosamente as normas, regras, exigências e condições estabelecidas nas legislações federais e estaduais pertinentes a licitações, contratos, compras, autorização e demais competências sobre a aquisição de bens móveis, materiais, equipamentos e serviços;
10. Receber processos e elaborar editais de licitação;
11. Encaminhar editais de licitação para a emissão de parecer jurídico, efetuando, após aprovação, a publicação dos mesmos;
12. Acolher, julgar e responder às impugnações de edital nos termos da legislação vigente;
13. Promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar da seção pública de pregões presenciais;
14. Promover a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados em pregões eletrônicos e abrir a sessão pública do pregão, no dia e horário pré-estabelecidos no instrumento convocatório;
15. Receber, examinar e julgar propostas de preço e documentos de habilitação referentes a pregões eletrônicos e presenciais;



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

16. Realizar consultas, junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação;
17. Promover, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;
18. Receber, analisar e emitir parecer sobre recursos interpostos contra as decisões do pregoeiro relacionados à fase de julgamento das propostas e à de habilitação de licitantes, encaminhando o processo à autoridade superior, devidamente instruído para julgamento, decisão e conclusão final da licitação;
19. Encaminhar os processos licitatórios conclusos para homologação;
20. Acolher, julgar e responder a impugnações de edital de licitação por irregularidade na aplicação da lei, nos termos da legislação vigente;
21. Receber e julgar recursos interpostos relacionados às fases de habilitação e de julgamento de proposta dos concorrentes;
22. Efetuar, quando julgar necessário, diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo;
23. Encaminhar os processos licitatórios conclusos para deliberação da autoridade competente quanto à homologação e adjudicação do objeto da licitação;
24. A organização, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do município;
25. A execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal;
26. O acompanhamento e o controle do consumo de bens, materiais, e da prestação de serviços e do estoque dos almoxarifados;
27. O recebimento das solicitações de compras emitidas pelos Órgãos da Prefeitura, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;
28. Encaminhar ou fazer encaminhar, quando necessário, através da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa, dados ou informações estatísticas relativos às atividades da Central de Compras;
29. Controlar e fiscalizar os contratos firmados com a Administração Pública.

I - Gerência de Licitações, Contratos e Compras:

1. Promover os procedimentos licitatórios que se fizerem necessários para as diversas secretarias e órgãos que compõe a Administração Pública Municipal;



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

2. No âmbito interno responsabilizar-se pelo andamento procedimental nos órgãos e secretarias competentes, seguindo a ordem estabelecida na Lei 8.666/93 bem como a praxe administrativa;
3. Acompanhar a secretaria ou órgão solicitante da realização do procedimento, no recebimento do objeto do contrato, encaminhando cópias à Procuradoria e ao órgão ou secretaria solicitante, após, acusar o seu recebimento, encaminhar ao departamento de contabilidade para a emissão da nota de empenho;
4. Promover o procedimento adequado, seguindo as normas estabelecidas pela Lei nº 8.666/93, relativos à compra de bens, alienações, locações, concessões, permissões e obras da Administração Pública ressalvada as hipóteses de dispensa ou inexigibilidade, todas devidamente justificadas nos termos da lei;
5. Manter atualizado o cadastro para o SIM-AM;
6. Promover a digitalização e arquivamento dos documentos.

§ 6º Compete ao **Departamento de Tecnologia da Informação**:

1. Coordenar o planejamento, a elaboração e a atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), em consonância com as políticas de governo, e alinhado aos objetivos, às diretrizes estratégicas e às necessidades da Prefeitura de Campo Magro;
2. Coordenar a implantação e o acompanhamento da execução da programação corporativa de TI, alinhada às necessidades de informação priorizadas, orientando estratégica e taticamente as ações necessárias à sua implementação;
3. Assessorar a Administração Pública nas seguintes ações:
 - planejamento e priorização do orçamento de custeio e investimento em TI;
 - priorização de processos, projetos e ações relativos à gestão e ao uso corporativos de soluções de TI;
 - definição, priorização e integração das necessidades de informação relacionadas aos processos de trabalho a serem automatizadas;
 - estabelecimento e acompanhamento de indicadores de desempenho e de resultados dos processos, dos projetos e das ações de TI;
 - definição, implantação e gestão da política corporativa de segurança da informação.
4. Coordenar a definição, implantação e institucionalização de processos fundamentais de governança de TI para o atendimento das diretrizes governamentais;
5. Propor estratégias para fortalecer a articulação e integração interna, criando espaço de discussão, elaboração e execução de processos, padrões e ações de TI, envolvendo as Unidades da Administração Municipal;
6. Criar um ambiente facilitador ao intercâmbio e a troca de conhecimento sobre as boas práticas e inovações em TI;



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

7. Apoiar as ações de gestão da informação e do conhecimento da Gestão Municipal;
8. Garantir que o acesso, o tratamento e o armazenamento de informações na Prefeitura de Campo Magro ocorram em conformidade com políticas e normas que assegurem confidencialidade e integridade de tais informações;
9. Promover a renovação contínua da infra-estrutura de TI, garantindo o desempenho e o acesso aos serviços e aos produtos de TI conforme os padrões definidos.

I - Gerência de informática:

1. Gerir, implantar e coordenar sistema de Gerenciamento de dados, mantendo-o atualizado e em funcionamento;
2. Atualizar, sempre que possível, o sistema de informação e alimentação de dados, adequando-o às novas práticas, a fim de otimizar e tornar mais eficaz o seu funcionamento;
3. Gerenciamento de cópias de segurança e restauração de informações;
4. Informar mensalmente, através de relatórios, à chefia imediata sobre o funcionamento e atualização do sistema;
5. Desenvolver e implantar novos sistemas para o Gerenciamento das diversas secretarias e órgãos.

Art. 3º - A SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEFAZ será composta por:

§ 1º - Três (3) Departamentos , nove (9) Gerências e uma (1) Divisão assim determinadas:

I- Departamento de Contabilidade – DECON;

- a) Gerência de controle e lançamento do SIM/AM - GESIM
- b) Gerência de Execução Financeira e Orçamentária GEFOR
- c) Gerência de Contabilidade e Patrimônio GECOP
- d) Gerência de Liquidação GELIQ

II- Departamento de Fiscalização e Administração Tributária

DEFAT

- a) Gerência Administrativa de Tributos GEADT
- b) Gerência de Rendas imobiliárias e mobiliárias GERIM
- c) Gerência de Imposto Territorial Rural(ITR) e nota do Produtor GEITR
- d) Gerência de Dívida ativa GEDIA
- e) Gerência de fiscalização GEFIS

III-Departamento de finanças DEFIN



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

- a) Gerência de controle e lançamento financeiro GECOF
1- Divisão de controle financeiro DICOF

§ 2º - A SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEFAZ tem como competências básicas àquelas estabelecidas no inciso II do art. 7º da Lei nº 948/2017.

§ 3º Compete ao **Departamento de Contabilidade**:

- 1- Elaborar o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Lei Orçamentária Anual, em colaboração com as demais Secretarias competentes;
- 2- Promover a execução orçamentária, com a previsão de receitas e sua arrecadação, a fixação de despesa, liquidação e empenho;
- 3- Apurar a prestação de contas dos responsáveis pela administração de bens e recursos financeiros;
- 4- Escriturar a movimentação dos recursos financeiros;
- 5- Informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;
- 6- Preparar relatórios informativos referentes a situação financeira e patrimonial da Prefeitura;
- 7- Preparar pareceres referentes a Contabilidade Pública Municipal;
- 8- Prestar contas aos diversos órgãos de controle;
- 9- Desincumbir-se de outras atribuições, especialmente classificação, o registro, controle, análise e interpretação de atos e fatos administrativos e de informação, referente ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuam despesas, administrem ou guardem bens municipais.

I - Gerência de controle e lançamento do SIM/AM:

1. Fechamento mensal da prestação de contas do município;
2. Validação das informações contábeis e financeiras,
3. Emissão de relatórios mensais de controle;
4. Controle de informações com as demais secretárias;
5. Demais atividades correlatas.

II - Gerência de execução financeira e orçamentária

1. Execução financeira e orçamentária;
2. Prestação de contas;
3. Gestão de diárias e adiantamentos;
4. Controle de documentações;
5. Atuar como apoio para atividades da área administrativo-financeira;
6. Projeção Financeira.

III - Gerência de contabilidade e patrimônio



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

1. Registros contábeis e fiscais;
2. Balanço anual;
3. Controle patrimonial;
4. Conciliação;
5. Suporte nos controles internos visando análise de métricas e otimização de resultados;
6. Demonstrativos contábeis, fiscais e relatórios.

IV - Gerência de liquidação

1. Liquidação contábil;
2. Análise de documentos;
3. Controle de empenhos e saldos;
4. Elaboração de planilha e documentos para análises Gerência is de controle;
5. Desempenhar outras atividades correlatadas.

§ 4º Compete ao **Departamento de Fiscalização e Administração Tributária:**

- 1- Realizar o cadastro dos imóveis urbanos existentes dentro da circunscrição territorial do Município;
- 2- Promover a cobrança administrativa , judicial e extrajudicial dos tributos de competência do município;
- 3- Inscrever em dívida ativa os créditos tributários e não tributários, vencidos e não pagos;
- 4- Zelar pela segurança e guarda de bens e do patrimônio municipal sob a sua responsabilidade;
- 5- Apurar o cumprimento da legislação municipal tributária, através da fiscalização dos tributos;
- 6- Expedir Termo de Início de Fiscalização, notificação, auto de infração e aplicar multa pelo cometimento de infrações à legislação municipal;
- 7- Realizar fiscalização in loco, conforme necessidade do cumprimento da legislação vigente;
- 8- Emissão de relatórios de acompanhamento mensal e prestação de contas aos diversos órgãos de controle.
- 9- Prestar contas e as informações exigidas pelo sistema de informação do TCE/Pr;
- 10- Manter o sistema de legislação tributaria atualizado;
- 11- Efetuar a fiscalização do ITR;

I - Gerência Administrativa de Tributos

1. Atualização e manutenção da legislação tributária;
2. Alimentação de dados no sistema tributário;
3. Suporte às demais divisões do Departamento de Tributos;



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

4. Realização e acompanhamento de todas as atividades administrativas do Departamento;
5. Acompanhamento das DFCs (Declaração Fisco Contábil);
6. Emissão de relatório de acompanhamento mensal à Diretoria do Departamento.

II - Gerência de Rendas imobiliária e mobiliária

1. Cadastro Técnico Imobiliário;
2. Emissão de guias tributárias municipais pertinentes a imóveis, construções, contribuição de melhorias, dívida ativa;
3. Acompanhamento e controle de arrecadação;
4. Emissão de relatório de acompanhamento mensal à Diretoria do Departamento.

III – Gerência de Imposto Territorial Rural (ITR) e nota do produtor

1. Análise e controle ITR
2. Emissão de relatório de acompanhamento mensal à Diretoria do Departamento;
3. Emissão da Nota fiscal ao produtor e respectiva guias de imposto;
4. Verificação do lançamento das notas do produtor;
5. Fiscalização dos lançamentos fiscais da utilização dos equipamentos agrícolas;

IV - Gerência de Dívida Ativa

1. Acompanhar a inscrição dos créditos tributários em Dívida Ativa;
2. Acompanhar Avaliação do desempenho da arrecadação municipal;
3. acompanhar a Cobrança dos débitos do contribuinte com o fisco municipal;
4. Acompanhar a Cobrança administrativa;
5. Acompanhar a emissão de relatório de acompanhamento mensal à Diretoria do Departamento.
6. Implementar formas de cobranças amigáveis;

V- Gerência de Fiscalização

1. Apurar o cumprimento da legislação municipal tributária, através da fiscalização dos tributos;
2. Expedir Termo de inicio de fiscalização, notificação, auto de infração e aplicar multa pelo cometimento de infrações à legislação municipal;
3. Realizar fiscalização in loco, conforme a necessidade do cumprimento da legislação vigente;
4. Emissão de relatório de acompanhamento mensal à Diretoria do Departamento;
5. Realizar o acompanhamento das atividades de fiscalização, dando suporte para o seu pleno exercício



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO
ESTADO DO PARANÁ
Gabinete do Prefeito Municipal

§ 5º Compete ao **Departamento de finanças**;

1. Executar a política fazendária municipal e estabelecer metas de desempenho e eficiência na gestão orçamentária;
2. Executar o plano de metas estabelecido pela Administração Pública, observando o PPA, LDO e LOA;
3. Efetuar o cronograma de desembolso financeiro;
4. Executar financeiramente os convênios, acordos, contratos e demais encargos financeiros assumidos pela Administração Pública Municipal, de acordo com a disponibilidade orçamentária;
5. Analisar a prestação de contas dos recursos voluntários;
6. Proceder e apreciar a análise dos recursos voluntários;
7. Movimentar recursos financeiros do Município, devidamente autorizadas pelo Chefe do Executivo Municipal, e respeitados os princípios norteadores da Administração Pública e os fins que atendam o interesse público;
8. Efetuar o pagamento de despesas de acordo com a previsão orçamentária e disponibilidade de recursos;
9. Realizar o controle financeiro da despesa pública;
10. Proceder a realização e/ou supervisão de auditorias contábeis;
11. Executar e autorizar, em conjunto com as demais Secretarias competentes, investimentos, tais como empréstimos e operações de crédito, objetivando aumento de capital público;
12. Realizar o assessoramento geral em assuntos de natureza econômico-financeira;
13. Auxiliar nas atividades que envolvam direta ou indiretamente o departamento.

I- Gerência de Controle

1. Controle de despesas correntes e de capital ;
2. Encaminhar a Nota Fiscal correspondente, à Divisão de Patrimônio e Arquivo para o devido registro e controle da movimentação de bens;
3. Controle das contas correntes municipais;
4. Elaboração de ofícios, memorandos e autorizações;
5. Controle dos repasses constitucionais.

1- Divisão de Controle Financeiro

1. Atendimento a credores;
2. Elaboração de planilhas de controle financeiro,
3. Auxílio na prestação de contas de convênios
4. Controle de arquivo.

Art. 4º - A SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO – SEPLA será composta por:



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO
ESTADO DO PARANÁ
Gabinete do Prefeito Municipal

§ 1º - Dois (2) Departamentos, três (3) Gerências assim determinadas:

I - Departamento de Orçamento e Projetos

- a) Gerência de controle e acompanhamento de projetos;
- b) Gerência de planejamento urbano e plano diretor;

II - Departamento de Captação de recursos

- a) Gerência de Captação de Recursos;

§ 2º - A **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO – SEPLA** tem como competências básicas àquelas estabelecidas no inciso III do art. 7º da Lei nº 948/2017.

§ 3º - Compete ao **Departamento de Orçamento e projetos**:

- a) Levantamento das necessidades orçamentárias junto às secretarias, receber e propor alterações
- b) Elaboração, execução, publicações e acompanhamento da LDO, LOA e PPA, junto às secretarias
- c) Prospecção das receitas para elaboração das leis de diretrizes orçamentárias
- d) Elaborar emitir pareceres referentes ao acompanhamento das receitas e despesas
- e) Análise e identificação de novas receitas oriundas de excesso de arrecadação;
- f) Análise e identificação de superávits financeiros e propor juntamente com as secretarias a melhor forma de aplicação
- g) Estabelecer e fixar indicadores gerência para acompanhamento da folha de pagamento, de acordo com as leis e normas vigentes;
- h) Reformular o Plano Diretor na parte que couber a secretaria;
- i) Auxiliar na captação de recursos;
- j) Elaboração de projetos para a captação de recursos;
- k) Operar Sistema de Planejamento e demais afetos a referida secretária;
- l) Elaborar, em articulação com os órgãos e entidades públicas da Administração Municipal, as Propostas da PPA, LDO e LOA do Município;
- m) Promover a avaliação da planta genérica de valores;
- n) Outras atribuições determinadas pelo superior;

I- Gerência de controle e acompanhamento de projetos:

- 1. Acompanhar a execução das ações e metas da PPA, LDO e LOA, junto às secretarias;



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

2. Assessoramento e manutenção técnica dos sistemas de convênios; Acompanhamento de Contratos de Repasses e responsável pelo Módulo SIM- AM do Planejamento.
3. Outras atribuições determinadas pelo superior;

II- Gerência de planejamento urbano e plano diretor:

1. Auxiliar na reformulação do Plano Diretor;
2. Criar e manter atualizado a catalogação de dados relativos ao município;
3. Atender as demais demandas administrativas e operacionais da secretaria.
4. Outras atribuições determinadas pelo superior;

§ 4º Compete ao **Departamento de Captação de Recursos:**

- a) Captar recursos e financiamentos no âmbito municipal, estadual e federal;
- b) Pesquisar Programas e Projetos de interesse Municipal;
- c) Compilar dados para a captação de recursos juntos aos órgãos federais e estaduais.
- d) Operar Sistema de Planejamento e afins;
- e) Elaborar apresentações e audiências pública da PPA, LDO e LOA
- f) Operar e alimentar o sistema SICONV
- g) Gerenciar convênios junto à Caixa Econômica Federal e órgãos federais e estaduais;
- h) Outras atribuições determinadas pelo superior;

I- Gerência de Captação de Recursos;

1. Operar e alimentar o sistema SICONV;
2. Atender as demais demandas administrativas e operacionais da secretaria.
3. Outras atribuições determinadas pelo superior;

Art. 5º - A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA - SEMEC será composta por:

§ 1º - Quatro (4) Departamentos, quatro (4) Gerências, Quatorze (14) divisões assim determinadas:

I - Departamento de Gestão e Controle DEGEC

- a) Gerência de Controle GECON

II – Departamento pedagógico DEPAD

- a) Gerência educacional GEEDU
 - 1) Divisão de Educação Infantil DIVED
 - 2) Divisão de 1ª a 3º ano DIV13



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

- 3) Divisão 4º e 5º ano DIV45
- 4) Divisão de Arte e Educação Física DIVAE
- 5) Divisão de Oficina do Saber, Eventos Pedagógicos e Mais Educação DIVOF
- 6) Divisão de Educação de Jovens, Adultos e Educação do Campo DIVEJ
- 7) Divisão de Inglês DIVIN
- 8) Divisão educação especial e equipe multidisciplinar DIVES

III- Departamento Administrativo DEPAD:

- a) Gerência administrativa GEAD
 - 1) Divisão Programas Federais e FNDE DIVPR
 - 2) Divisão de gestão de Recursos Humanos e Bolsa Família DIVRH
 - 3) Divisão de Documentação e orçamento DIVDO
 - 4) Divisão de patrimonial e Prestação de contas DIVPC
 - 5) Divisão de Transporte especial, Almojarifado, Conselho escolar e FUNDEB DIVTRA
 - 6) Divisão de Alimentação escolar e Nutrição DIVAL

IV- Departamento de Cultura DECUL

- a) Gerência de Cultura GECUL

§ 2º - A Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO E CULTURA tem como competências básicas àquelas estabelecidas no inciso IV do art. 7º da Lei nº 948/2017.

§ 3º Compete ao **Departamento de Gestão e Controle:**

- I. Controlar os setores pedagógico, administrativo e cultural, promovendo harmonia e comunicação, zelando pela qualidade do trabalho;
- II. Elaborar e executar planos municipais de educação de longa duração, em consonância com as normas e critérios técnicos traçados pelo governo federal e estadual de educação;
- III. Orientar para atingir a excelência no ensino, motivando a equipe para alcançar os objetivos, enfatizando a qualidade do currículo;
- IV. Promover a integração do Sistema Municipal de Ensino com a comunidade.
- V. Realizar as avaliações de desempenho dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação e participar do processo de reorganização e readequação do Sistema de Avaliação de Desempenho dos professores e demais profissionais que atuam na Secretaria ;
- VI. Acompanhar o período de transferência para os servidores da SEMEC, a previsão do quadro de pessoal para o ano seguinte dos servidores de cada instituição de ensino.



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

- VII. Promover e acompanhar as ações de planejamento e desenvolvimento dos currículos e programas e a pesquisa referente ao desenvolvimento escolar, viabilizando a organização e o funcionamento da escola
- VIII. Analisar juntamente com a gestão das unidades o quadro de pessoal, levantando a necessidade de servidores para seu regular funcionamento, procedendo junto ao setor de RH a movimentação ou admissão de pessoal para provimento dos cargos;
- IX. Processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação da Secretária;
- X. Identificar as necessidades de treinamento e capacitação dos servidores;
- XI. Recepcionar, analisar, orientar e encaminhar para os setores responsáveis as solicitações demandadas encaminhadas pelos servidores e população em geral;
- XII. Acompanhar, quando necessário, a celebração de convênios com outros órgãos, entidades, instituições governamentais e não governamentais visando atender à demanda de matrícula;
- XIII. Incentivar e promover juntamente com gestores escolares estudos que subsidiem a tomada de decisões para a melhoria dos indicadores educacionais;
- XIV. Acompanhar desempenho escolar dos alunos da rede municipal, por meio de reuniões com a equipe pedagógica da SEMEC, participando das reuniões com coordenadoria pedagógica e direções das escolas e CEMEIS, como também por meio de visitas às instituições de Ensino;

I - Gerência de Controle

- 1. Acompanhar a execução dos projetos e programas da Secretaria
- 2. Operacionalizar a administração de pessoas no âmbito da Secretaria;
- 3. Fornecer dados sobre demanda de matrícula e movimentação escolar aos setores da Secretaria para subsidiar o processo de construção, reforma e ampliação de unidades de ensino;
- 4. Propor estratégias didático-pedagógicas, em articulação com as Coordenadorias da Diretoria Pedagógica, com base nos resultados de avaliação da Rede Pública Municipal de Ensino para alcançar as metas e objetivos relacionados à aprendizagem e apreensão de conhecimentos por parte de nossos alunos;

§ 4º Compete ao **Departamento Pedagógico**:

- 1. Coordenar as ações locais do PNAIC (Pacto Nacional Pela Alfabetização na Idade Certa);
- 2. Coordenar o planejamento anual das ações do Pedagógico;
- 3. Organizar e disseminar projetos em parceria com outras secretarias do âmbito municipal;



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

4. Observar a demanda em relação a Projetos de Lei vindos da Câmara de Vereadores;
5. Coordenar o trabalho de orientação das escolas;
6. Organizar reuniões mensais com as Coordenadoras de escola, preparando pautas que supram a necessidade da Equipe pedagógica;
7. Incentivar o aprimoramento e aperfeiçoamento dos profissionais da Educação;
8. Elaborar e atualizar o PPP, Proposta Municipal, Regimentos e demais mecanismos pedagógicos e regimentais que orientam as ações dentro desta Secretaria e espaços escolares;
9. Acompanhar a legislação de Educação Infantil e Anos Iniciais junto ao Núcleo Regional de Educação (NRE – AMN);
10. Acompanhar e elaborar documentos e ações necessárias a conferência da SEMEC.

I- Gerência educacional

1. Gerenciar as divisões pedagógicas, verificando o bom desempenho de todas, promovendo o progresso educacional;
2. Promover assistência didático pedagógica aos membros da equipe e demais profissionais da educação, através de acompanhamento, cursos de capacitação e atualização;
3. Executar as políticas públicas estabelecidas pelo governo municipal para a educação;
4. Garantir que as instituições de ensino tenham as condições necessárias para cumprir seu papel principal: ensinar com qualidade e formar cidadãos com as competências e habilidades indispensáveis para sua vida pessoal e profissional.

1) Divisão de Educação Infantil

- a. Visitar periodicamente as instituições, bem como as salas de aula e cadernos, observando os alunos e o encaminhamento do trabalho pedagógico;
- b. Participar na elaboração dos planejamentos, verificando se as atividades propostas estão de acordo com o PPP;
- c. Orientar quanto a organização dos ambientes e dos materiais dos alunos garantindo um espaço para atividades lúdicas;
- d. Participar de cursos, reuniões, conselhos e comissões sempre que designado.
- e. Verificar junto a documentadora responsável o número de alunos em sala / lista de espera, buscando o preenchimento das vagas existentes;
- f. Planejar encontros de formação e trocas de experiências entre o corpo docente;
- g. Pesquisar materiais e cursos que venham auxiliar e enriquecer o trabalho em sala de aula.



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

- h. Articular o grupo de professores para que trabalhem coletivamente as propostas curriculares;
- i. Formar o grupo de professores para que se aprofundem em suas áreas de competência;
- j. Comprometer-se a ajudar o professor a ser reflexivo e crítico em sua prática.
- k. Ministrando cursos de capacitações para professores da Educação Infantil.
- l. Organizar atividades em forma de apostila para auxiliar o desenvolvimento do trabalho dos professores.
- m. Parceria com a Equipe da SEMEC em: cursos, confecções de lembranças, reuniões, festival folclórico, aplicação de provas, entre outros sempre que necessário.

2) Divisão de 1ª a 3º ano

- a. Articular o grupo de professores para que trabalhem coletivamente as propostas curriculares;
- b. Formar o grupo de professores para que se aprofundem em suas áreas de competência;
- c. Comprometer-se a ajudar o professor a ser reflexivo e crítico em sua prática.
- d. Formular os cronogramas semanais;
- e. Revisar os conteúdos da proposta;
- f. Elaborar, corrigir e tabular a ADEM;
- g. Tabular os dados da leitura diagnóstica realizada pelas coordenadoras no início do ano;
- h. Aplicar, corrigir e tabular a Provinha Brasil;
- i. Preparar e participar das reuniões de coordenadoras;
- j. Participar das formações necessárias.
- k. Orientar as ações dos cursos oferecidos no decorrer do ano (PNAIC);
- l. Fazer e encaminhar relatórios sempre que se fizer necessário.
- m. Comprometer-se a ajudar o professor a ser reflexivo e crítico em sua prática.
- n. Acompanhar e orientar o desenvolvimento pedagógico das Coordenadoras Pedagógicas;
- o. Parceria com a Equipe da SEMEC em: cursos, confecções de lembranças, reuniões, festival folclórico, aplicação de provas, entre outros sempre que necessário.

3) Divisão 4º e 5º ano

- a. Articular o grupo de professores para que trabalhem coletivamente as propostas curriculares;



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

- b. Formar o grupo de professores para que se aprofundem em suas áreas de competência;
 - c. Comprometer-se a ajudar o professor a ser reflexivo e crítico em sua prática.
 - d. Formular os cronogramas semanais;
 - e. Revisar os conteúdos da proposta;
 - f. Elaborar, corrigir e tabular a ADEM;
 - g. Tabular os dados da leitura diagnóstica realizada pelas coordenadoras no início do ano;
 - h. Acompanhar ações relativas a Prova Brasil; (IDEB)
 - i. Preparar e participar das reuniões de coordenadoras;
 - j. Participar das formações necessárias;
 - k. Fazer e encaminhar relatório sempre que se fizer necessário;
 - l. Comprometer-se a ajudar o professor a ser reflexivo e crítico em sua prática;
 - m. Acompanhar e orientar o desenvolvimento pedagógico das Coordenadoras Pedagógicas;
 - n. Parceria com a Equipe da Secretária de educação e cultura em: cursos, confecções de lembranças, reuniões, festival folclórico, aplicação de provas, entre outros sempre que necessário.
- 4) Divisão de Arte e Educação Física
- a. Acompanhar e orientar junto as Coordenadoras das escolas o desenvolvimento dos alunos em relação às disciplinas de Arte e Educação Física;
 - b. Observar e orientar as atividades de Arte e Educação Física;
 - c. Organizar cursos de capacitação específicos de Arte e Educação Física, para auxiliar na reflexão e atuação da prática pedagógica.
 - d. Visitar periodicamente as escolas com objetivo de orientação da prática pedagógica.
 - e. Revisar e estudar a alteração das avaliações em Arte e Educação Física junto ao Núcleo de Educação Área Norte;
 - f. Formular os cronogramas semanais para cada trimestre para ambas as disciplinas e para as diferentes faixas etárias/anos;
 - g. Analisar e formular o quadro com equivalência/peso das notas trimestrais nas disciplinas de Arte e Educação Física;
 - h. Preparar e participar das reuniões de coordenadoras;
 - i. Participar das formações necessárias;
 - j. Fazer e encaminhar relatório sempre que se fizer necessário;
 - k. Comprometer-se a ajudar o professor a ser reflexivo e crítico em sua prática;



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

I. Parceria com a Equipe da Secretária de educação e cultura em: cursos, confecções de lembranças, reuniões, festival folclórico, aplicação de provas, entre outros sempre que necessário.

5) Divisão de Oficina do Saber, Eventos Pedagógicos e Mais Educação

- a. Acompanhar e orientar as professoras sobre os conteúdos trabalhados;
- b. Orientar a organização do planejamento;
- c. Orientar sobre as características que os alunos devem ter para participar do apoio;
- d. Oferecer as professoras sugestões de jogos e atividades lúdicas;
- e. Orientar sobre o preenchimento das fichas de ingresso, avaliação trimestral e a ficha de conclusão dos alunos;
- f. Promover encontros entre as professoras para a troca de atividades e experiências;
- g. Elaborar, organizar, orientar e confeccionar a decoração dos eventos da Seduc;
- h. Acompanhar a frequência, planejar e orientar as coordenadoras/diretoras das escolas que possuem Mais Educação;
- i. Buscar diversidade de oficinas que supram as necessidades e ânsias dos educandos e comunidade escolar, dentro do projeto Mais Educação;
- j. Promover cursos em reuniões com trocas de experiências entre os monitores e coordenadores do Mais Educação.

6) Divisão de Educação de Jovens, Adultos e Educação do Campo

- a. Acompanhar e avaliar o processo de ensino e de aprendizagem dos educandos do EJA;
- b. Coordenar o planejamento e a execução de ações pedagógicas e projetos na escola;
- c. Acompanhar o planejamento diário das aulas preparadas pelas professoras, bem como providenciar materiais necessários para serem utilizados durante as aulas;
- d. Organizar, juntamente com a professora e diretora e definir conteúdos básicos e instrumentos para a avaliação diagnóstica, àqueles que necessitam de classificação e reclassificação.
- e. Participar dos Encontros de Educação de Jovens e Adultos;
- f. Participar de cursos, reuniões de planejamento e avaliações, promovidas pelas escolas e/ou secretaria;
- g. Elaborar relatórios técnico-pedagógicos;
- h. Promover a qualidade da educação nas áreas rurais, assegurando o direito a igualdade;



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

- i. Oferecer assistência pedagógica nas escolas rurais;
- j. Comprometer-se a ajudar o professor a ser reflexivo e crítico em sua prática.
- k. Atualizar a proposta pedagógica das escolas rurais.
- l. Parceria com a Equipe da SEMEC em: cursos, confecções de lembranças, reuniões, festival folclórico, aplicação de provas, entre outros sempre que necessário.
- m. Organizar e realizar grupos de estudo sobre a legislação e documentos da educação do Campo nas escolas lá localizadas;
- n. Organizar documentos para a mudança na nomenclatura das escolas que deixam de serem rurais para serem do Campo, cumprindo as exigências legais que lhes dão direitos a receberem verbas federais e materiais didáticos próprios para suas características campestres;
- o. Acompanhar as verbas federais e Municipais destinadas a Escola R. Mun. Professor Alexandre Bueno Ferreira.

7) Divisão de Inglês

- a. Ministrando aulas de inglês nas escolas de acordo com o horário estabelecido, com criatividade e dedicação;
- b. Planejar aulas de acordo com o proposto no PPP, bem como participar de sua construção e elaboração;
- c. Participar de reuniões e cursos propostos.

8) Divisão educação especial e equipe multidisciplinar

- a. Avaliar as diversas áreas do funcionamento mental, intelectual, emocional e pedagógico do aluno;
- b. Orientar os profissionais da escola, bem como os pais, ofertando-lhes encaminhamentos;
- c. Triar e testar, a fim de identificar possíveis alterações que estejam interferindo no desenvolvimento global da criança;
- d. Atuar junto a comunidade escolar de maneira preventiva (reuniões, palestras, trabalhos em grupo, materiais escritos,...);
- e. Encaminhar para a sala de apoio, classes especiais, escolas especiais e especialistas;
- f. Proporcionar adaptação curricular aos alunos que apresentarem a necessidade, após avaliação pedagógica;
- g. Realizar o acompanhamento dos alunos que recebem adaptação curricular;
- h. Visitar as escolas especiais, a fim de manter-se informado do rendimento do aluno;
- i. Encaminhar relatórios sempre que se fizer necessário;
- j. Atuar em equipe através de reuniões, participação nos planejamentos escolares e trabalho com educadores;



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

k. Participar e/ou elaborar projetos de pesquisa sobre assuntos ligados a fonoaudiologia, psicologia e educação especial.

§ 5º Compete ao **Departamento Administrativo**:

1. Controlar o setor administrativo, promovendo harmonia e comunicação, zelando pela qualidade do trabalho;
2. Realizar os procedimentos necessários documentalmente, quanto a qualquer eventualidade ocorrida na vida funcional dos servidores lotados nesta secretaria, desde que autorizado pela Secretária da pasta e informado ao departamento gestão de RH.
3. Organizar e administrar os recursos físicos, materiais e financeiros;
4. Garantir o cumprimento das leis, diretrizes e estatuto;
5. Manter o Departamento de Recursos Humanos informado documentalmente de tudo que reflita na vida funcional de cada servidor lotado nesta secretaria para que isso possa espelhar em seus vencimentos e em sua carreira profissional.
6. Coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da Secretaria e acompanhar sua execução, junto à Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças;
7. Utilizar as tecnologias da informação para melhorar os processos de gestão em todos os segmentos;
8. Acompanhar o inventário dos bens e patrimônios da instituição atualizados;
9. Coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário da Secretária, junto à Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças;

I - Gerência administrativa

- a. Orientar e acompanhar o trabalho da secretaria da escola no Sistema SERE;
- b. Gerência r matrículas, Censo Escolar e Educacenso, Sistema SERE e Frequência Escolar do Programa Bolsa-Família.
- c. Acompanhar credenciamento e Renovação das instituições de ensino vinculadas ao Sistema Municipal de Ensino;
- d. Analisar junto às Escolas Municipais os Regimentos Escolares, Calendários Escolares, Propostas Político-Pedagógicas e todos os demais documentos e escriturações escolares;
- e. Coordenar a gestão administrativa da rede municipal de educação no que diz respeito à parte documental, administrativa e burocrática;
- f. Acompanhar e assessorar as rotas e demais assuntos relacionados ao transporte escolar e especial;
- g. Coordenar e acompanhar juntamente com o setor responsável todos os programas que se referem a esta secretaria, sua elaboração e execução ;



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

h. Acompanhar questões referentes aos conselhos escolares, Fundeb, Conselho Municipal de Educação e demais conselhos ou órgão de acompanhamento das ações relacionadas à esta secretaria;

1) Divisão Programas Federais e FNDE

a. Receber, guardar, organizar, atualizar, expedir certificados e outros documentos referentes à cursos e capacitações dos funcionários desta secretaria;

b. Acompanhar, articular a execução dos seguintes programas:

-SIMEC – PAR (Plano de Ações Articuladas) Plano geral da Educação em parceria com o MEC (Programas e obras destinadas à Educação) gestão do programa, preenchimento e monitoramento diário das ações destinadas à SEDUC; Articulação com a Secretaria de Planejamento na prestação de contas dos Termos de compromisso recebidos; Reuniões com a Equipe Local do PAR;

-SIGARP (Sistema de Gerenciamento de Atas de Registros de Preço) para aquisição de móveis, equipamentos, ônibus escolar, entre outros – Acompanhamento;

-SIGETEC /PROINFO – Programa de Distribuição de equipamentos tecnológicos para Escolas – acompanhamento da distribuição de equipamentos tecnológicos para escolas;

-PDDE INTERATIVO (Programa Dinheiro Direto na Escola Interativo), Programa Mais Educação e Livro Didático – Gestor da Educação e Diretoras de Escolas e CMEIS – Acompanhamento das ações e orientações para as Escolas e CMEI's;

-CACS/FUNDEB – Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB (a senha expira a cada três meses, necessita de revalidação) acompanhamento pela SEDUC, utilizado para atualizar os membros do Fundeb, sempre que necessário ou a cada dois anos quando muda o Conselho;

-SIGECON (Sistema de Gestão de Conselhos); Parecer da prestação de contas dos conselho do:

- CACS/FUNDEB – Presidente do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB (senha pessoal do presidente) acompanhamento pela SEDUC.

-FNDE – Liberação de recursos - Acompanhamento dos recursos destinados à Educação para Escolas, CMEI's e Prefeitura;

c- Elaborar o Calendário Escolar juntamente com a Secretária Municipal, Diretora de Departamento e Equipe Pedagógica;

d- Elaboração e acompanhamento dos editais e publicações da Educação referentes ao crescimento horizontal dos profissionais de Educação, Processo de fixação de vagas e outros conforme a necessidade, juntamente com a Diretora de Departamento Pedagógico da Seduc;



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

e- Reelaborar e acompanhamento Plano Municipal de Educação juntamente com a Equipe Pedagógica e os membros do Conselho Municipal de Educação.

f- Articulação entre o NRE AM Norte, Escolas municipais e Cmeis;

g- Elaboração e atualização do Projeto Político Pedagógico , juntamente com a Equipe pedagógica, Fichas Técnicas das Escolas e Centros Municipais de Educação Infantil;

h- Proposta Pedagógica Municipal (atualização);

i- Acompanhamento da Legislação da Educação Infantil e Anos Iniciais do NRE AM Norte juntamente com a Equipe Pedagógica;

2. Divisão de Recursos Humanos e Bolsa Família;

a. Definir e organizar os professores com interesse em Período Suplementar para suprimento durante o ano ;

b. Seleção de curriculum de estagiários para o Ensino Fundamental, Educação Infantil e Programa de Educação em Tempo Integral e área técnica administrativa quando necessário e/ou solicitado;

c. Encaminhamento das Avaliações de Desempenho e de Estágios Probatórios para seu local de lotação e posterior a devolução, encaminhamento ao Departamento de Recursos Humanos da PMC;

d. Suprir as vagas de servidores efetivos e estagiários;

e. Acompanhamento do Quadro de Servidores da SEDUC;

f. Encaminhamentos de: Período Suplementar, Licenças Prêmio para pagamento e/ou fruição, transferências e relatórios e renovações de contrato dos estagiários ;

g. Acompanhamento de Boletins de frequência e folhas ponto de todos os servidores da SEDUC;

h. Elaborar o processo de contratação de pessoal, conforme a Legislação vigente, compatibilizando com as diretrizes e necessidades da Secretaria Municipal de Educação, elaborando editais, encaminhando para admissão, e outros;

i. Acompanhar a vida funcional dos servidores, tomando as providências necessárias (controle de frequência, concessão de licenças, férias, exame médico periódico, etc

j. Manter a ficha funcional dos servidores atualizada;

k. Controlar a frequência, registrar a movimentação e o afastamento de pessoas;

l. Acompanhar o cadastro de habilitados em concurso os e identificar as necessidades de pessoal da Secretaria;

m. Organizar, comandar e operacionalizar os núcleos de: Movimentação de Pessoas e Monitoramento de Carga Horária,



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

Folha de Pagamento, Programa de Estágio, Implantação e Atualização de Dados Funcionais, Prontuário, e Instrução de Processos

n. Orientar, digitar e acompanhar a Frequência Escolar do Programa Bolsa-Família das escolas Municipais e Estaduais ;

3- Divisão de Documentação e orçamento

a. Organizar e manter atualizado o cadastro e o controle dos contratos firmados com prestadores de serviços;

b. Acompanhar a execução dos contratos informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado;

c. Responsável pelo acompanhamento da lista de espera dos CEMEI's;

d. Prestar assistência na elaboração e na execução de procedimentos administrativos, inerentes ao setor de atuação;

e. Promover a tramitação de procedimentos administrativos, levantando dados, atualizando quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, ajustamento, porcentagens e outros efeitos comparativos;

f. Participar de estudos e projetos visando aperfeiçoar as rotinas de trabalho;

g. Elaborar, redigir, revisar e encaminhar cartas, ofícios, memorandos, desenvolvendo e aperfeiçoando normas de procedimento organizacional;

h. Atender e realizar chamadas telefônicas, anotando e enviando recados, informando os cidadãos em casos de consulta o andamento procedimental dos protocolos;

i. Participar de reuniões administrativas, inteirando-se nas decisões e executando as tarefas de sua competência;

j. Manter organizada e atualizada a documentação das unidades administrativas, recebendo, organizando e classificando os arquivos;

k. Consolidar informações das áreas de sua competência;

l. Realizar atividades de natureza administrativa de acordo com o interesse e necessidade das unidades administrativas municipais;

m. Pedido de abertura de dotação orçamentária, quando verba federal;

n. Remanejamento de dotação orçamentária, quando não há saldo suficiente;

o. Solicitação de orçamentos;

p. Responsável por elaboração de pedidos de materiais já licitados;

q. Elaboração de pedidos para abertura de licitação;

r. Solicitação de adiantamentos para cursos;

s. Prestação de contas dos adiantamentos;



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

- t. Relatório de dotações para compras;
- u. Aquisição de peças e manutenções dos micros do transporte especial;
- v. Emissão e encaminhamento dos termos de fiscalização das escolas especiais;
- w. Responsável pelo Programa PROERD junto ao Batalhão;
- x. Alimentação do sistema Betha de protocolos destinados a SEMECe suas movimentações.
- y. Atribuições da função DOCUMENTADORA MUNICIPAL
- z. Responsável pela busca em documentação antiga, das Escolas Desativadas, e emissão dos Históricos Escolares de antigos alunos;
- aa. Organização e arquivamento dos principais documentos da Vida Legal de cada CMEI e Escola;
- bb. Arquivamento dos Recibos das Entregas dos Relatórios do Educacenso;
- cc. Organização e Arquivamento dos Relatórios Finais de todas as Escolas Municipais;
- dd. Responsável pela documentação dos alunos de todos CMEI's e da ERM Prof.º Alexandre Bueno Ferreira;
- ee. Responsável pela impressão das Cartas Matrículas de encaminhamento dos alunos às Escolas Estaduais;
- ff. Representante da Secretaria para reuniões no Núcleo Regional, do setor SERE, Educacenso e Georreferenciamento;
- gg. Responsável pela organização do cronograma de matrículas e rematrículas dos CMEI's e Escolas;
- hh. Organização de eventuais reuniões com os Secretários Escolares, para transmitir novas orientações ou sanar dúvidas;
- ii. Responsável pela movimentação dos alunos (remanejamento, transferência, desistência);
- jj. Responsável pela alimentação do Sistema SERE-WEB com cadastramento dos alunos, de informações e servidores do Censo Escolar, matrícula inicial, matrícula de agosto e relatórios finais (senha pessoal);
- kk. Responsável pelo Sistema Educacenso, perfil Secretaria de Educação, com alimentação e correção durante o ano letivo (senha pessoal) de todos os CMEI's e Escolas Municipais;
- ll. Responsável pelo Sistema Processos Online (senha pessoal);
- mm. Acompanhamento da equipe técnica do Núcleo, nos Estabelecimentos que estiverem em processo de renovação;
- nn. Solicitação de vistorias da Secretaria de Saúde para emissão de Parecer de Aprovação dos Estabelecimentos, ou Relatório de adequação de cada CMEI e Escola;



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

oo. Solicitação de vistorias do Corpo de Bombeiros para emissão de Laudo Técnico de acordo com Projeto de Incêndio Aprovado, quando não aprovado, solicita Parecer Técnico com Relatório de Adequação, conforme o Projeto de Incêndio.

pp. Responsável pelo acompanhamento de e mail oficial da secretaria;

qq. Responsável pelo controle de memorandos e ofícios;

4- Divisão Patrimonial e Prestação de contas:

a. Responsável pela prestação de contas de verbas Federais:PDDE/Mais Educação, PDDE Mais Cultura, destinadas às APMFs das escolas e CEMEIS;

b. Responsável pelo auxílios às escolas com relação a questões relacionadas a Receita Federal, declarações, pedidos etc;

c. Assessoramento às diretoras e secretarias das escolas e CEMEIS com relação à prestação de contas, orçamentos e forma de pagamentos relacionados aos recursos recebidos pelas instituições;

d. Acompanhar a gestão de bens patrimoniais móveis das instituições ligadas à secretaria (SEMEC), organizando e mantendo atualizados os documentos de controle de movimentação dos bens;

e. Orientar, coordenar, analisar e validar as prestações de contas dos programas de repasse de recursos financeiros municipais e federais junto as unidades de ensino conforme os prazos legais;

f. Manter o inventário dos bens patrimoniais da instituição atualizados;

5- Divisão de Transporte especial, Almojarifado, Conselho escolar e FUNDEB

a. Exercer a gestão de estoque de materiais de consumo, e limpeza, envolvendo o recebimento, verificação de qualidade e quantidade conforme orçamento e pedido, estocagem e distribuição dos mesmos,

b. Responsável pela realização de análise de consumo dos produtos de limpeza nas diversas instituições;

c. Realizar levantamentos de necessidades de tóner, bem como entrega e relatório de consumo do mesmo nos diversos setores e instituições;

d. Fiscalização de veículos e análise da rota de transporte especial;

e. Verifica se as linhas e itinerários estão atendendo aos alunos;

f. Responsável pelos programas de acompanhamento do transporte escolar (PTE, PNAT e SIGET);



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

- g. Orientação de atendentes e motoristas com relação ao atendimento e responsabilidade com alunos e comunidade;
- h. Substituir ou remanejar motoristas em caso de faltas ou demais necessidades;
- i. Fiscalizar motoristas do transporte especial com relação à habilitação, curso de condutor de transporte escolar, multas e infrações de trânsito;
- j. Verificar a manutenção dos veículos, uso do tacógrafo, extintor de incêndio, condições dos pneus, mecânica, elétrica e manutenção;
- k. Organização e troca de rotas quando necessário;
- l. Organização de Reuniões, pautas e demais documentos referentes ao FUNDEB;
- m. Acompanhamento de recursos e gastos referentes ao FUNDEB;
- n. Articulação entre Conselho do FUNDEB e diversos setores da Secretaria;
- o. Responsável pelas informações inerentes ao Conselho escolar, suas alterações e contatos entre escolas e SEMEC com relação à regulamentação do mesmo;

6- Divisão de Alimentação escolar e Nutrição

- a. Planejar, coordenar, monitorar o processo e executar as ações de aquisição de materiais e gêneros alimentícios para as unidades de ensino da rede pública municipal de ensino;
- b. Estabelecer critérios para a aquisição, armazenagem, distribuição, conservação e preparo dos gêneros alimentícios usados na merenda escolar;
- c. Elaboração dos cardápios alimentares;
- d. Promover a abertura e acompanhamento de processos licitatórios para aquisição de gêneros alimentícios da merenda escolar e para a aquisição de equipamentos e utensílios das cantinas escolares;
- e. Acompanhar os contratos firmados com os fornecedores de gêneros alimentícios e de equipamentos e utensílios das cantinas escolares;
- f. Acompanhar o processo de análise do controle de qualidade dos gêneros alimentícios;
- g. Manter articulação com as Gerências Regionais para coordenar e acompanhar o recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios e dos equipamentos e utensílios nas cantinas escolares;
- h. Elaboração de cronogramas de entregas de gêneros alimentícios;
- i. Controle de estoque;



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

- j. Orientações gerais para cozinheiras e auxiliares, no sentido do cumprimento de cardápios, preparo correto de alimentos, e a manutenção da segurança higiênica e sanitária;
- k. Visitas técnicas;
- l. Acompanhamento do CAE;
- m. Orientação nutricional em casos de alunos com necessidades alimentares especiais;

§ 6º Compete ao **Departamento Cultura**:

- a. Controlar o setor cultural, promovendo harmonia e comunicação, zelando pela qualidade do trabalho;
- b. Executar a política municipal destinada à Cultura;
- c. Resgatar e proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do Município;
- d. Promover o desenvolvimento cultural do Município, através de programas de incentivo e estímulo à arte, música, dança e teatro;
- e. Organizar, manter e fiscalizar as bibliotecas municipais, salas de leitura e demais centros culturais que venham a ser criados;

I. Gerência de Cultura:

- a) Apoiar e auxiliar o gestor de departamento em todas as suas ações ligadas à cultura do Município;
- b) Promover e participar de atividades culturais, artísticas e folclóricas no Município;
- c) Orientar e organizar atividades relativas às apresentações que acontecem no Município.

Art. 6º - A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SESAU será composta por:

§ 1º - Quatro (4) Departamentos, cinco (5) Gerências, Quatorze (14) divisões assim determinadas:

I – Departamento de Regulação, Avaliação e Controle:

- a) Gerência de regulação e controle:
 - 1- Divisão de Marcação de Consultas Especializadas e Exames;
 - 2- Divisão de Controle de Produtividade e Sistemas de Informação;
 - 3- Divisão de Atendimento Multiprofissional;
 - 4- Divisão de Atendimento Farmacêutico
 - 5- Divisão Médica

I- Departamento de administração



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO
ESTADO DO PARANÁ
Gabinete do Prefeito Municipal

- a) Gerência Administrativa
 - 1. Divisão de Patrimônio e arquivo morto
 - 2. Divisão de Educação Permanente
 - 3. Divisão de Transporte
 - 4. Divisão de Finanças e Contabilidade
 - 5. Divisão de Recursos Humanos

III - Departamento de Assistência à Saúde:

- a) Gerência de Atenção Básica:
 - 1. Divisão de Unidade de Saúde
 - 2. Divisão de Saúde Bucal
 - 3. Gerente de Urgência e Emergência / Saúde Mental
 - 4. Divisão de Unidade de Saúde 24 Horas
 - 5. Divisão de Unidade Móvel de Urgência e Emergência (SAMU):
 - 6. divisão de Saúde Mental

IV- Departamento de Vigilância em Saúde

- a) Gerência de Vigilância Sanitária
- b) Gerência de Vigilância Epidemiológica
 - 1. Divisão de Vigilância Ambiental
 - 1.1 Seção de Zoonozes e Vetores
 - 1.2 Seção de Saúde do Trabalhador

§ 2º - A Secretária Municipal de Saúde tem como competências básicas àquelas estabelecidas no inciso V do art. 7º da Lei nº 948/2017.

§ 3º Compete ao **Departamento de Regulação, Avaliação e Controle**

- a) Assessorar a Secretaria de Saúde nos assuntos referentes ao seu departamento;
- b) Desenvolver metodologias e instrumentos de controle e avaliação do sistema de saúde;
- c) Definir com outras áreas da secretaria os parâmetros assistenciais e indicadores de desempenho a serem adotados;
- d) Participar do planejamento e normatização das ações e serviços de saúde;
- e) Proceder a estudos de demanda e serviços de acordo com os parâmetros de cobertura assistencial adotado em conjunto com outras áreas da secretaria municipal de saúde;
- f) Elaborar normas técnicas complementares que se fizerem necessárias para o aprimoramento do sistema de saúde;
- g) Controlar e avaliar a produção dos serviços ambulatoriais e outros prestadores terceirizados;



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

- h) Desenvolver, controlar e avaliar a pactuação da assistência municipal em conjunto com as demais áreas envolvidas;
- i) Subsidiar os processos de contratualização dos serviços de saúde.

I- Gerência de regulação e Controle:

1. Assessorar o Diretor da DERAC em suas atribuições;
2. Planejar, organizar e Gerenciar as divisões de Marcação de Consultas especializadas e exames, Divisão de Controle de Produtividade e Sistemas de Informação, Divisão de Atendimento Multiprofissional, Divisão de Abastecimento Farmacêutico;
3. Integrar os processos de trabalho das Unidades assistenciais vinculadas;
4. Articular as Unidades Assistenciais vinculadas à DERAC para a implementação das diretrizes da política de humanização do cuidado em saúde;
5. Coordenar as atividades de planejamento, monitoramento e avaliação das ações da DERAC;
6. Coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde vinculada à DERAC;
7. Acompanhar o abastecimento regular de instrumentais e medicamentos necessários ao funcionamento das Unidades Assistenciais vinculadas;
8. Gerenciar e monitorar o registro nos sistemas nacionais de informação da atenção e dos dados assistenciais produzidos no âmbito da DERAC;
9. Consolidar o diagnóstico de necessidades e a proposição de ações de educação permanente da equipe multiprofissional vinculada à DERAC;
10. Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas e/ou indicadas pelo Diretor.

a) Divisão de Marcação de Consultas Especializadas e Exames

1. Recepcionar e cadastrar todos os pedidos de consulta especializada e/ou exames no sistema próprio (E-Saúde e MV) por ordem de chegada;
2. Arquivar as referências conforme a especialidade solicitada e/ou exame;
3. Manter a documentação organizada em arquivo próprio;
4. Solicitar avaliação médica para priorização da consulta;
5. Confirmar a consulta e/ou exame no sistema;
6. Informar o agendamento da consulta e/ou exames à Coordenação da Unidade Básica de Saúde e garantir acesso desta informação ao usuário;
7. Elaborar relatórios referentes à quantidade de usuários em fila de espera por especialidade e/ou exame.
8. Registrar e analisar a demanda de exames laboratoriais realizando o controle mensal de custos.



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

b) Divisão de Controle de Produtividade e Sistemas de Informação

1. Cadastrar profissionais, estabelecimentos de saúde e equipes e no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES);
2. Manter atualizado os bancos de dados nas bases locais e federal;
3. Realizar análise de advertências e verificar consistência na base de dados;
4. Fazer a importação/exportação na base de dados;
5. Emitir relatórios operacionais, Gerências e estatísticos;
6. Realizar cópia de segurança/restauração de dados e cadastro de usuários;
7. Manter rotinas do fechamento de competências;
8. Consultar histórico da base de dados;
9. Gerar arquivos compatíveis às planilhas eletrônicas;
10. Alimentar o Sistema de Informações Ambulatoriais do SUS (SIASUS) com a transcrição de produção do Boletim de Produção Ambulatorial (BPA) e Autorização de Procedimentos de Alta Complexidade (APAC) de todos os estabelecimentos de saúde;
11. Acompanhar novos procedimentos no Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS (SIGTAP) para futuras atualizações;
12. Elaborar a Ficha de Produção Físico Orçamentária (FPO) atualizando valores conforme tabela SUS;
13. Implantar, avaliar, controlar o Sistema Integrado de Gestão da Saúde (e-SUS) atualizando versões e exportando os dados para o Sistema de Informação em Saúde para a Atenção Básica (SISAB);
14. Realizar adesões, inscrições e demais procedimentos do Programa Mais Médicos através do Sistema de Gerenciamento de Programas (SGP) do Ministério da Saúde.

c) Divisão de Atendimento Multiprofissional

1. Coordenar o atendimento de profissionais de saúde de diferentes especialidades nas Unidades Básicas de Saúde (UBS);
2. Desenvolver ações de integração do cuidado multiprofissional;
3. Propor metas qualitativas e quantitativas relativas a atuação da equipe multiprofissional no âmbito da UBS, bem como os indicadores de monitoramento e avaliação;

d) Divisão de Atendimento Farmacêutico



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

1. Garantir a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos: monitorar produtos, processos, áreas e equipamentos; emitir laudos, pareceres e relatórios; controlar descarte de produtos e materiais;
 2. Supervisionar armazenamento, distribuição e transporte de produtos: comprovar origem dos produtos; fixar critérios de armazenamento; fracionar produtos; colaborar na definição de logística de distribuição.
 3. Efetuar pesquisas técnico-científicas: elaborar projetos e pareceres, informes técnicos e relatórios, realizar pesquisas, coleta de dados, entrevistas, apreciar resultados e fazer observações e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 4. Orientar usuário no uso de produtos na área farmacêutica;
 5. Desenvolver e participar de programas educativos para grupos de pacientes;
 6. Fazer a evolução farmacêutica e registrar no prontuário do paciente;
 7. Elaborar o pedido de aquisição de medicamentos e material técnico, acompanhar e supervisionar as licitações quanto à quantidade e qualidade dos mesmos.
 8. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
 9. Utilizar recursos de informática.
 10. Controlar o estoque de medicação clínica, de psicotrópicos e de entorpecentes;
 11. Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando balanço de entorpecentes e similares;
 12. Coordenar, supervisionar, registrar e executar todas as etapas de realização dos trabalhos específicos de Farmácia;
 13. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
 14. Participar da coordenação, supervisão, auditoria, a creditação e certificação de ações e serviços no âmbito das atividades clínicas do farmacêutico;
 15. Participar da elaboração, aplicação e atualização de formulários terapêuticos e protocolos clínicos para a utilização de medicamentos e outras tecnologias em saúde;
- Farmácias Satélites:
16. Realizar atendimento ao usuário como distribuição de medicamentos, orientação e registro em prontuário;
 17. Receber, registrar entrada de medicamentos, outros materiais e controlar o estoque;
 18. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

19. Elaborar informes técnicos e relatórios e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

e) Divisão médica

1. Coordenar a equipe médica;
2. Supervisionar a execução das atividades de assistência médica;
3. Produzir relatórios sobre a assistência médica;
4. Fazer cumprir o Código de Ética dos profissionais médicos;
5. Zelar pelo exercício ético dos profissionais médicos;
6. Assessorar o Diretor do DERAC no planejamento, organização, administração, monitoramento e avaliação dos serviços assistenciais;
7. Coordenar a elaboração dos protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas das unidades assistenciais da atenção à saúde;
8. Executar atividades profissionais na área da saúde correspondentes à sua formação;
9. Avaliar a necessidade e propor a incorporação e/ou renovação de tecnologias relacionadas às linhas de cuidado proposto pelo SUS;
10. Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde;
11. Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de educação permanente adotados;

§ 4º Compete ao Departamento de Administração

1. Direcionar, instruir e acompanhar os atos e processos relativos à pessoal;
2. Manter registros referentes à vida funcional dos servidores da Secretaria e o desenvolvimento dos recursos humanos da Pasta;
3. Programar as necessidades, e controlar quantitativamente e financeiramente os materiais permanentes e insumos da Secretaria Municipal de Saúde;
4. Administrar o protocolo e arquivo da Secretaria, bem como acompanhar e dar andamento aos processos no Sistema de Protocolo;
5. Direcionar os serviços de transporte, telefonia, manutenção dos equipamentos da SESAU;
6. Planejar, e supervisionar as atividades de informática no âmbito da Secretaria.

I - Gerência Administrativa



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

1. Preparar os atos e processos relativos à pessoal, bem como manter registros referentes à vida funcional dos servidores da Secretaria e o desenvolvimento dos recursos humanos da Pasta;
2. Registrar e controlar quantitativamente e financeiramente o material permanente e de consumo para as unidades de saúde e unidades administrativas da secretaria municipal de saúde;
3. Gerenciar os processos no Sistema de Protocolo;
4. Administrar os serviços de transporte, , telefonia, manutenção dos equipamentos da SESAU;
5. Supervisionar as atividades de informática no âmbito da Secretaria municipal de Saúde.

a) Divisão de Recursos Humanos

1. Coletar informações do ponto biométrico nas unidades de saúde;
2. Confeccionar relatório de pontualidade e assiduidade, absenteísmo (boletim de frequência);
3. Recepcionar e encaminha solicitação de férias;
4. Realizar o somatório de Horas Extras e adicionais noturnos;
5. Realizar informativos de incentivos e gratificações;

b) Divisão de Finanças e Contabilidade

1. Realizar e acompanhar procedimentos de Compras e Licitações;
2. Receber, conferir e encaminhar correspondências, notas fiscais, faturas, ordens de serviços e compras;
3. Fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos administrativos;
4. Informar a destinação correta dos recursos da saúde;
5. Arquivar documentos relacionados a compras, licitações e contratos.

c) Divisão de Transporte

1. Promover a manutenção dos veículos;
2. Manter a equipe da central de transporte;
3. Confeccionar escala mensal de motoristas;
4. Distribuição das atividades diárias dos motoristas conforme a demanda;
5. Confeccionar a logística dos veículos entre TFD (hemodiálise, consultas, intra e extra municipal)
6. Fornecer veículos para as atividades diárias do ESF;
7. Estabelecer fluxo para higienização dos veículos;
8. Confeccionar escala de férias e folgas.
9. Organizar e documentar a manutenção veicular;



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO
ESTADO DO PARANÁ
Gabinete do Prefeito Municipal

d) Divisão de Educação Permanente

1. Elaborar cronograma de capacitação para todas as áreas da Secretaria Municipal de Saúde
2. Gerenciar a educação permanente, os indicadores em educação e treinamentos;
3. Realizar a interface entre educação permanente e gestão de pessoas;
4. Desenvolver ações voltadas às áreas de atendimento ao público, atenção básica, média e alta complexidade;
5. Gerenciar cursos de aperfeiçoamento multiprofissional para todas as áreas da saúde;
6. Desenvolver ações de educação a serem executadas de forma regionalizada / territorializada, com o intuito de ampliar o acesso às ações de desenvolvimento e otimizar a utilização dos recursos da saúde;
7. Desenvolver estratégias de aperfeiçoamento e desenvolvimento humano para o trabalho em saúde;
8. Aprimorar ações de acolhimento nas unidades de saúde;

e) Divisão de Patrimônio e arquivo morto

1. Gerenciar o arquivamento de documentos obsoletos e não aplicáveis;
2. Receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar, quando necessário, cuidando da conservação e organização da massa documental armazenada;
3. Controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a Secretaria Municipal da Saúde;
4. Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;
5. Organizar as notas fiscais emitidas pelo departamento financeiro dos bens patrimoniáveis, identificar os solicitantes do patrimônio e arquivar a ficha de recebimento do bem móvel;
6. Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;
7. Controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da secretaria, para atendimento às demandas das unidades de saúde;

§ 5º Compete ao **Departamento de Vigilância em Saúde**

1. Direcionar, instruir e acompanhar as Gerências de Vigilância Sanitária e Epidemiológica, bem como a Divisão de Vigilância Ambiental e suas respectivas seções; mantendo a ética e o respeito;
2. Delegar atividades que sejam pertinentes a cada equipe;



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

3. Gerir os conflitos internos levando ao conhecimento da secretária da pasta, quando necessário;
4. Planejar e supervisionar todas as atividades de Vigilância em Saúde;
5. Planejar, organizar, gerir, fiscalizar executar, controlar e avaliar as ações e serviços de promoção e atenção integral à saúde;
6. Incorporar as atividades de Vigilância em Saúde em outros Departamentos da Secretaria de Saúde bem como em outras áreas da Prefeitura, mantendo um trabalho em conjunto.

I - Gerência de Vigilância Sanitária

1. Planejar, organizar, gerir, fiscalizar executar, controlar e avaliar as ações e serviços de promoção e atenção integral à saúde;
2. Controle, fiscalização e inspeção sanitária, em estabelecimentos públicos e privados, de interesse à saúde;
3. Visita técnica para liberação de Licença Sanitária em todos os estabelecimentos de interesse à saúde;
4. Emissão de Pareceres técnicos;
5. Emissão de Relatórios técnicos;
6. Emissão de Laudos técnicos;
7. Apreensões e Inutilizações;
8. Educação em Saúde
9. Fiscalização de denúncias;
10. Emissão de intimações, autos de infração com abertura de Processo Administrativo Sanitário quando necessário.
11. Buscar capacitação, treinamentos e reuniões técnicas fornecidas pela Regional de Saúde; realizando reuniões para repasse das informações as equipes locais.

II - Gerência de Vigilância Epidemiológica

1. Pedido, Entrega e distribuição de vacinas para as Unidades; Avaliação de quantidade e validade, armazenamento e transporte adequado.
2. Coleta, processamento e consolidação e avaliação da qualidade dos dados digitados e informados pelas UBS;
3. Controle e acompanhamento da Cobertura Vacinal;
4. Verificação e acompanhamento das alterações no calendário vacinal (criança; adolescente; idosos), bem como capacitação e repasse de notas técnicas para todas as Unidades; Campanhas de vacinação: organização das equipes; capacitação; preparo e pedido de material (camisetas; almoço; vacinas, etc)
5. MRC (Monitoramento Rápido de Cobertura Vacinal), realizando análise dos dados; bem como capacitação para as Agentes Comunitárias de Saúde), e fornecendo suporte quando necessário);
6. Buscar capacitação, treinamentos e reuniões técnicas fornecidas pela Regional de Saúde; e realizando reuniões para repasse das informações as equipes locais.



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

SINAN (SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE AGRAVOS DE NOTIFICAÇÃO)

1. Recebimento das fichas de notificação das Unidades; digitação e alimentação do sistema.
2. Acompanhamento semanal de todas as fichas notificadas e alimentadas;
3. Acompanhamento dos pacientes (via telefone e visitas domiciliares sempre que necessário);
4. Coletar amostras e envio das mesmas para o Lacen (Laboratório Central);
5. Finalizar as fichas e notificações em tempo hábil;
6. Busca ativa do paciente quando necessário;
7. Avaliar perfil epidemiológico de todas as doenças existentes em nosso município (perfil epidemiológico) e informar, bem como capacitar, as equipes quando necessário (ex. dengue; H1N1).
8. Capacitação e palestras em escolas e instituições sobre temas relacionados ao assunto.

SIM/SINASC (Sistema de informação de Mortalidade/Sistema de Informação de Nascidos Vivos);

1. Digitação e alimentação do sistema;
2. Investigação de Óbitos maternos; fetal/infantil e Causas Mal Definidas de todos os óbitos (100% [óbitos investigados]);
3. Responsável pela montagem das reuniões do Cômite de Mobilização pela Redução de Mortalidade Materna: Fetal e Infantil município de Campo Magro; bem como convocação para as reuniões (bimestrais);
4. Buscar capacitação, treinamentos e reuniões técnicas fornecidas pela Regional de Saúde, realizando reuniões para repasse das informações as equipes locais.

a) Divisão de Vigilância Ambiental

1. Preparar relatórios sobre a situação entomo-epidemiológica do município;
2. Gerenciar as diferentes logísticas envolvidas no controle de vetores;
3. Promover reuniões periódicas com equipe de campo e demais parceiros do trabalho;
4. Acompanhar o andamento das atividades, buscando alternativas de solução para redução ou superação dos problemas identificados;



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

5. Organizar e distribuir o pessoal, controlando sua frequência;
6. Prever, distribuir e controlar os insumos e materiais utilizados no trabalho de campo;
7. Atuar como facilitador, oferecendo os esclarecimentos sobre cada ação que envolva o controle vetorial;
8. Melhorar a qualificação dos trabalhadores;
9. Estimular o bom desempenho da equipe;
10. Acompanhar sistematicamente o desenvolvimento das atividades de campo, por intermédio de supervisões direta e indireta;
11. Garantir, junto ao pessoal de trabalho, o registro correto e completo das atividades;
12. Realizar a consolidação das informações relativas ao trabalho desenvolvido na área;
13. Coordenar a ação integrada das ações com as equipes de Atenção Primária, especialmente com as Agentes Comunitárias de Saúde;
14. Responder as demandas da população em relação ao controle de vetores, tanto por acesso direto por telefone como por meio da Ouvidoria do Município, Ouvidoria Estadual ou por meio de Protocolos;
15. Atuar na fiscalização das ações do controle de dengue que necessitem de medidas legais;
16. Adotar medidas educativas e/ou legais, a partir das irregularidades constatadas;
17. Ministras e/ou organizar palestras nas empresas do município e nas escolas;
18. Organizações dos mutirões de combate ao *Aedes aegypti*;
19. Gestão, consolidação e monitoramento do SisPNCD;

a) Seção de Zoonoses e Vetores

1. Controle e prevenção de agravos e doenças transmitidas por animais (zoonoses);
2. Prevenção e o enfrentamento de problemas de saúde humana decorrentes da interação com os animais;
3. Realizar trabalhos educativos, procurando esclarecer e contar com a colaboração e participação de toda a sociedade, complementada por ações legais e fiscais.
4. Ações educativas;
5. Vistorias por solicitação/denúncias da população referentes a agravos e doenças transmitidas por animais;
6. Coordenar a equipe de controle de zoonoses, mensurando e avaliando as demandas, com o objetivo de elaborar e estabelecer programas e projetos que visem



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

executar medidas atuantes no sentido de controlar as zoonoses e situações agravantes ao meio ambiente.

7. Executar os serviços de vigilância constante de controle de pragas urbanas, tais como escorpiões, ratos, baratas, etc., promovendo inclusive orientações a população sobre as medidas de saneamento, visando à prevenção de infestação.

b) Seção de Saúde do Trabalhador

1. Vigilância sistemática de ambientes e processos de trabalho;

2. Fortalecer a articulação entre as vigilâncias epidemiológica, sanitária e atenção básica;

3. Elaboração do diagnóstico da saúde do trabalhador;

4. Produção e sistematização de informações de saúde do trabalhador;

5. Capacitar profissionais da vigilância em saúde, para as ações de saúde do trabalhador com base no referencial teórico-metodológico da saúde do trabalhador;

6. Levantamento do perfil epidemiológico da saúde do trabalhador no município de Campo Magro;

7. Fiscalização referente às questões de saúde do trabalhador, atendimento a denúncias, ação conjunta com a VISA na renovação de alvará e abertura de empresas quando se tratar da saúde do trabalhador;

8. Responder e representar perante ao Ministério Público do Trabalho do Paraná sobre as questões relacionadas à saúde do trabalhador do Município de Campo Magro;

Art. 7º - A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E AMBIENTAL – SEDUA será composta por:

§ 1º - Quatro (4) Departamentos, oito (8) Gerências assim determinadas:

I. DEPARTAMENTO DE URBANISMO - DEPUR

a) Gerência de urbanismo – GERUR

II. DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO – DEPLA

b) Gerência de habitação – GEHAB

III. DEPARTAMENTO DE CONTROLE, FISCALIZAÇÃO E POSTURA – DECOF

a) Gerência de fiscalização - GEFIS

b) Gerência de controle - GECON



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

IV. DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE - DEMAM

- a) Gerência de paisagismo -GEPAl
- b) Gerência de licenciamento - GELIC
- c) Gerência de fiscalização e cadastro ambiental - GEFIC
- d) Gerência de educação ambiental - GEEDA

§ 2º - A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E AMBIENTAL – SEDUA tem como competências básicas àquelas estabelecidas no inciso IV do art. 7º da Lei nº 948/2017.

§ 3º Compete ao **Departamento Urbanismo**:

- 1- Responsável em orientar, fiscalizar, e corrigir, todos os trabalhos desenvolvidos pela secretaria de desenvolvimento urbano e habitação.

I- Gerência de urbanismo:

1. Planejar e coordenar a política municipal de urbanismo e habitação;
2. Respeitar as legislações vigentes no município bem como os zoneamentos devidamente estabelecidos em Lei, para atender os pedidos quando solicitados;
3. Promover o levantamento de ocupações irregulares e estabelecer metas na solução de litígios ligados à posse e a propriedade de glebas destinadas à habitação;
4. Elaborar trabalho técnico social bem como cadastramento de famílias em fracionamentos irregulares;
5. Promover a fiscalização das construções e obras realizadas no município: Fiscalização; Vistorias;
6. Analisar projetos de construção e emitir respectivos alvarás de construção e habite-se;
7. Correção de projetos;
8. Alvará de construção;
9. Certificado de conclusão de obras;
10. Alvará de funcionamento (pedidos novos e renovações);
11. Parecer técnico (diversos) pertinentes a secretaria;
12. Consulta comercial (pedidos novos, alterações e baixas);
13. Licença eventual;
14. Usucapião administrativo e judicial;
15. Anuências de confrontação com o sistema viário (usucapião administrativo e retificação registral)
16. Propor a simplificação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo com vistas a permitir a redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidades habitacionais;
17. Análise de parcelamento de área (subdivisão, condomínios e loteamento) e unificação de áreas;



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

18. Guia amarela (orientação para a construção);
19. Certidão de uso e ocupação do solo;
20. Licença para construção simples (muro frontal);
21. Convênio casa fácil;
22. Certidão de localização de área;
23. Certidão de confrontantes;
24. Ligação de água e energia elétrica;
25. Cadastro profissional autônomo (engenheiros civis, arquitetos e agrimensores);
26. Atestado de capacidade técnica
27. Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;
28. Responsabilidade ligada a questões técnicas direcionado ao engenheiro civil e arquiteto urbanista, funcionários que trabalham na secretaria de desenvolvimento urbano a fim de que, os estudos e os projetos venham a propiciar a necessidade demandada e em conformidade com as legislações vigentes.
29. Executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do município;
30. É de responsabilidade dos profissionais técnicos em engenharia à execução de projetos de obras públicas de responsabilidade do município.
31. Controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;
32. Responsabilidade dos profissionais técnicos em engenharia à fiscalização e o recebimento de equipamentos ou obras de interesse municipal.
33. Promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do município;
34. Avaliações de imóveis para fins de ITBI (Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis);
35. Agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais;
36. Agir de forma cooperada com a defesa civil, no sentido de contribuir de forma direta na solução de eventuais situações eminentes de risco, através de laudos técnicos.

§ 4º Compete ao **Departamento de Planejamento urbano e Habitação**

- a) Controlar todos tipos de projetos que envolvam o município de Campo Magro respeitando as legislações vigentes dentro de perímetro urbano, bem como, verificar todos os projetos habitacionais,



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO
ESTADO DO PARANÁ
Gabinete do Prefeito Municipal

acompanhando convênios e demais vínculos com sua área de atuação, sejam eles entre estado, União, ou outro município.

I- Gerência de habitação

1. Coordenar a regularização fundiária no âmbito municipal;
2. Participar da formulação de política das ações de saneamento básico;
3. Coordenar, programar e gerir projetos habitacionais;
4. Elaborar diretamente ou por Gerência mento indireto, estudos de projetos habitacionais públicos;
5. Identificar e analisar terrenos para viabilização de conjuntos habitacionais públicos;
6. Acompanhar a execução e pós-ocupação de conjuntos habitacionais públicos;
7. Elaborar estudos prévios de projetos de urbanização de assentamentos precários, a fim de captar recursos junto ao governo federal, estadual ou organismos internacionais;
8. Elaborar diretamente, ou por Gerência mento indireto, os projetos de urbanização de assentamentos precários;
9. Acompanhar a aprovação, execução, regularização fundiária e pós-ocupação de projetos de urbanização de assentamentos precários;
10. Coordenar e executar a gestão sócio-comunitária dos projetos e programas habitacionais;
11. Coordenar e executar a gestão do conselho e fundo municipal de habitação;
12. Coordenar e executar a gestão do auxílio moradia municipal e estadual;
13. Coordenar e gerir os convênios habitacionais e de desenvolvimento institucional vinculados aos programas habitacionais;
14. Promover a execução de desenhos, projetos, mapas, plantas, gráficos e respectivos cálculos, seja para fins de arquivo como para efeito de tributação;
15. Coordenar, Gerência r e realizar acompanhamento técnico de mapeamento e futuros mapeamentos no que tange as necessidades da Municipalidade;

§ 5º Compete ao **Departamento de Controle, Fiscalização e Postura**:

a) Cumprir as legislações atuais e vigentes do município no tocante a todas as obras públicas e particulares existentes no município, regularização de imóveis cuja construção esteja irregular para que se ajuste as normas técnicas do Município.

I- Gerência de fiscalização

- 1- Fiscalizar qualquer processo de construção civil dentro do Município de Campo Magro;



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

- 2- Fazer observa o zoneamento atual das obras no Município;
- 3- Notificar, autuar, multar, embargar todas as obras e construções no Município;
- 4- Demais funções determinadas por seu superior hierárquico;

II- Gerência de controle

- 1- Realizar o controle de edificações irregulares no Município;
- 2- Realizar plano de regularização para os imóveis irregulares;
- 3- Efetuar proposta de atualização das leis municipais quanto às área de urbanismo e meio ambiente

§ 6º Compete ao **Departamento de Meio Ambiente:**

- 1- Responsável em orientar, fiscalizar, e corrigir, todos os trabalhos desenvolvidos na área de meio ambiente.

I- Gerência de Paisagismo

- 1- Realizar estudos voltados a questão paisagística do Município;
- 2- Implantar o horto municipal;
- 3- Elaborar, revisar o plano municipal de arborização urbana;

II- Gerência de Licenciamento

1. Tem por obrigação orientar e endereçar os requerentes para que efetuem os requisitos exigidos em lei em casos de licenciamentos ambientais.
2. Conceber políticas tendentes a apoiar a preservação do patrimônio ecológico do município;
3. Apoiar projetos que venham ao encontro da preservação ambiental, bem como atender a sustentabilidade.
4. Acompanhar a aplicação de recursos estaduais, federais e internacionais para a manutenção e desenvolvimento do meio ambiente;
5. Estabelecer um planejamento estratégico para buscar a viabilização de recursos que visam a manutenção e o desenvolvimento do meio ambiente, utilizando os recursos disponíveis no âmbito estadual, federal e internacional.
6. Manter ações para minimizar os impactos negativos ao meio ambiente provenientes de fenômenos naturais ou provenientes de atividades antrópicas, dentro da esfera de competência do município;
7. Aproximar os laços com os municípios limítrofes, através de conselhos intermunicipais, afim de que os esforços sejam voltados à defesa do meio ambiente local, e sobretudo referente a qualquer impacto negativo ao meio ambiente ligados diretamente a fenômenos naturais e atividades antrópicas.

III- Gerência de Fiscalização e Cadastro Ambiental



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

- 1- Fiscalizar dentro do perímetro urbano e rural toda e qualquer ação voluntária ou involuntária que venha a prejudicar ou causar danos ao meio ambiente;
- 2- Atuar, notificar, multar, realizar TAC (termo de Ajuste de Conduta) para ações que venham causar danos ao meio ambiente;
- 3- Orientar a população e qualquer cidadão da necessidade de manter regularizado o cadastro ambiental dos imóveis informando a existência de corpo hídrico, vegetação florestal;
- 4- Efetuar, em conjunto com a Guarda Municipal
- 5- Manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito municipal;
- 6- Alimentar o cadastro de obras bem como o sistema viário e das drenagens, a fim que possa ter uma real situação do panorama físico no tocante aos princípios de saneamento básico e obras de infra-estruturas.
- 7- Efetuar o controle e a fiscalização ambiental sobre todas as atividades desenvolvidas no município: Fiscalizar; Notificar; Multar; Cadastrar.
- 8- Combater a poluição em todas as suas formas;
- 9- Estabelecer critérios de avaliação respeitando as legislações ambientais vigentes voltados ao combate de qualquer atividade que de alguma forma venha a poluir o meio ambiente.
- 10- Examinar e decidir acerca dos processos concernentes à área ambiental: Parecer Ambiental; Anuência Ambiental.
- 11- Zelar pelo cumprimento de metas e elaborar relatórios de desempenho;
- 12- Conceber programas de urbanização e habitação de interesse local;
- 13- Zelar pela realização dos serviços de limpeza urbana e coleta de lixo domiciliar;
- 14- Estabelecer um cronograma físico, dividindo em bairros, bem como horários e dias de que serão realizados os serviços prestados pela prestadora de serviços de limpeza pública, objetivando um melhor atendimento ao munícipe local.

IV- Gerência de Educação Ambiental

1. Elaborar o Programa Municipal de Educação Ambiental, propondo as bases da Política Municipal de Educação Ambiental;
2. Promover articulação inter e intra-institucional buscando a convergência de esforços no sentido de implementar as políticas nacional, estadual e Municipal de educação ambiental;
3. Promover e elaborar estudos, pesquisas e sistematização de dados que subsidiem a formulação, a execução e o acompanhamento da política Municipal de educação ambiental;
4. Apoiar a elaboração do Plano Municipal de Meio Ambiente no que concerne às diretrizes de Educação Ambiental para o Município;



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

5. Consolidar, acompanhar e avaliar a Política Estadual de Educação Ambiental;
6. Contribuir com ações que promovam a inserção transversal da temática ambiental nos currículos escolares em todos os níveis e modalidades de ensino e nos diversos órgãos e secretaria do município;
7. Apoiar técnica, científica e institucionalmente as ações de Educação Ambiental, no âmbito do Município;
8. Fomentar e apoiar a criação de redes de educação ambiental no Município, assim como a produção de instrumentos sócio-educativos para a sua maior divulgação;
9. Promover a disseminação e o intercâmbio de experiências que fortaleçam práticas sustentáveis de Educação Ambiental no âmbito municipal, estadual e federal;
10. Fomentar parcerias entre instituições governamentais e não governamentais, empresas, entidades de classe, associações comunitárias e demais entidades que tenham atuação na área de Educação Ambiental;
11. Propor aos setores públicos e privados a destinação de recursos financeiros, objetivando a viabilização de projetos e ações em Educação Ambiental;
12. Propor diretrizes para implementação de programas de educação ambiental quando dos processos de licenciamento ambiental de empreendimentos.
13. Efetuar o controle do plano municipal de Resíduos Sólidos Municipal;
14. Elaborar projetos voltados sustentabilidade referentes a materiais recicláveis, objetivando atender em conjunto as escolas municipais e estaduais do município de Campo magro;

Art. 8º - A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL, ESPORTE E LAZER – SEAEL será composta por:

§ 1º - Três (3) Departamentos, sete (7) Gerências assim determinadas:

I. Departamento de Gestão do Sistema único de Assistência Social

- a) Gerência de proteção Social
- b) Gerência de proteção Social Especial
- c) Gerência de Relações com a Comunidade
- d) Gerência de Assistência Judiciária Gratuita

II. Departamento Administrativo de Assistência Social

- a) Gerência de gestão administrativa de assistência



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

III. Departamento de esporte e lazer

- a) Gerência de Lazer
- b) Gerência de Esporte

§ 2º - A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL, ESPORTE E LAZER – SEAEL tem como competências básicas àquelas estabelecidas no inciso VII do art. 7º da Lei nº 948/2017.

§ 3º Compete ao **Departamento de Gestão do Sistema único de Assistência Social** :

- a. Implementar, acompanhar e avaliar a gestão do Sistema Único de Assistência Social;
- b. Participar da formulação de diretrizes para informação ao Governo Federal dos serviços, programas, projetos e benefícios, em consonância com o modelo de gestão do SUAS;
- c. Coordenar e subsidiar a relação de estudos e pesquisas do processo de planejamento, implementação e normatização da política nacional de Assistência Social;
- d. Propor normas e diretrizes, para implementação da política de Assistência Social conforme eixos de proteção;
- e. Planejar, coordenar e acompanhar a execução das ações conforme e tipificação e protocolo de gestão integrada;
- f. Participar da definição de normas e padrões sobre a qualidade de serviços socioassistenciais prestados aos usuários com objetivo de implantar e implementar o sistema de movimentação/Avaliação do Sistema Único da Assistência Social;
- g. Prestar apoio técnico quanto a execução de ações referente a gestão do SUAS;
- h. Garantir o cofinanciamento das ações com recursos do Fundo Municipal da Assistência Social, com acompanhamento periódico da utilização dos mesmos;
- i. Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica ou especial para as famílias, indivíduos e grupos que dela necessitem;
- j. Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais, em áreas urbana e rural;
- k. Assegurar que as ações no âmbito da Assistência Social tenham centralidade na família, e que garantam a convivência familiar e comunitária;
- l. Produzir condições estruturais para as operações de gestão, monitoramento e avaliação do SUAS;

I- Gerência de Proteção Social



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

- a. Planejar, regular, coordenar e orientar a execução dos serviços, programas e projetos destinado a população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação ou fragilização de vínculos afetivos, discriminação etárias, étnicas, de gênero ou por deficiências entre outras;
- b. Definir diretrizes para organização do conjunto de serviços e programas de proteção social básica, tendo como referência a matricialidade sócio familiar e o território;
- c. Definir diretrizes e acompanhar a inclusão de comunidades tradicionais no serviço, programas e projetos da proteção social básica;
- d. Estabelecer mecanismo de controle, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos de proteção social básica;
- e. Propor critérios de partilha de recursos para as ações do município na área de sua competência;
- f. Formular diretrizes no município para o funcionamento dos serviços, programas e projetos de proteção social básica;
- g. Acompanhar a execução físico-financeira de serviços e projetos da proteção social básica;
- h. Coordenar, organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento da proteção social básica;
- i. Propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social básica;
- j. Promover, subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão e desenvolvimento de serviços, programas e projetos de proteção social básica do SUAS;
- k. Realizar inscrição do Cadastro Único;
- l. Realizar inscrição e encaminhamento para tarifa social da luz, água;
- m. Solicitar segunda via de documentos (certidões, RG, CPF);
- n. Realizar isenção tarifária do transporte público para pessoas com deficiência e doenças graves (URBS e METROCARD);
- o. Organizar o passe livre intermunicipal/interestadual para pessoas com patologias ou deficiência, carteirinha de viagem para idoso;
- p. Avaliar e encaminhar de indivíduos para o INSS, visando acesso ao BPC (Benefício da Prestação Continuada);
- q. Gerenciar o desenvolvimento do Programa de Atenção Integral à Família (PAIF);
- r. Visitar e avaliar a concessão de benefício eventual (cesta básica);
- s. Atender e acompanhar as famílias assistidas;
- t. Elaborar oficinas com famílias em descumprimento de condicionalidades do Bolsa Família;
- u. Participar e articular a rede local.
- v. Orientar os diretores/responsáveis pelas crianças e adolescentes de 6 a 15 anos, em especial: encaminhados pelo CREAS e Conselho Tutelar,



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

com deficiência, com prioridade para as beneficiárias do BPC, de famílias com precário acesso à renda e serviços públicos;

I. Gerência de Proteção Social Especial

- a. Planejar, coordenar, regular e orientar a execução dos serviços, programas e projetos destinados a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, violência, abuso e exploração sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, de trabalho infantil, tráfico de pessoas, entre outras situações de violação dos direitos;
- b. Estabelecer mecanismo de controle, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos de proteção social especial;
- c. Propor critérios de partilha de recursos de cofinanciamento para o município na área de sua competência;
- d. Manter articulação e interlocução com outras políticas públicas e órgãos de defesa de direitos humanos com vistas a efetivação da intersetorialidade nas ações da proteção social especial;
- e. Definir diretrizes para a organização do conjunto de serviços e programas de proteção social especial, tendo como referência a unidade, a descentralização e a regionalização das ações;
- f. Acompanhar a execução físico-financeira de serviços e projetos da proteção social especial;
- g. Coordenar, organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento da proteção social especial;
- h. Contribuir com a implementação do sistema de informações e dados sobre os serviços e programas, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações da proteção social especial;
- i. Subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento dos serviços e programas de proteção social especial;
- j. Propor e promover estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social especial;
- k. Apoiar estratégias de mobilização social, pela garantia de direitos de grupos populacionais em situação de risco e de violação de direitos;
- l. Realizar atendimento especializado à família e aos indivíduos;
- m. Realizar abordagem social;
- n. Prestar serviço de proteção social a adolescente em cumprimento de medida socioeducativa de liberdade assistida (LA) e de prestação de serviço a comunidade (PSC);
- o. Prestar serviço de proteção social especial para pessoas com deficiência, idosas e suas famílias;
- p. Prestar serviço especializado para pessoas em situação de rua;



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

- q. Prestar atendimento especializado e continuado com escuta e encaminhamento para a rede de proteção social;
- r. Acompanhar as famílias em situação de rompimento e/ou fragilidade de vínculos através do Serviço de Proteção e Apoio Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI);
- s. Elaborar ofício e parecer para o Ministério Público.

II. Gerência de Relações com a Comunidade

- a. Articular e executar em conjunto com a comunidade os projetos e programas que sejam do interesse da coletividade, respeitando o cronograma orçamentário e a disponibilidade financeira;
- b. Arquivar e controlar a documentação do CMDCA e CMDI;
- c. Elaborar e enviar atas, resoluções, editais e demais documentos do CMDCA e CMDI para publicação em Diário Oficial;
- d. Elaborar e controlar ofícios do CMDCA e CMDI;
- e. Elaborar e viabilizar projetos buscar recursos;
- f. Coordenar as atividades do Grupo Melhor Idade e vários eventos comemorativos durante o ano, conforme programação;
- g. Organizar eventos e atividades comemorativas;
- h. Atender a comunidade, sempre que se fizer necessário;
- i. Verificar o Cadastro Único, nos casos dos munícipes que estão sem renovação;
- j. Articulação e divulgação de informativos relacionados à ação social.

III. Gerência de Assistência Judiciária Gratuita

- a. Ampliar o acesso da população economicamente carente, residente em Campo Magro, ao poder judiciário;
- b. Interpor as ações judiciais em nome dos munícipes carentes ou fazer-lhes a defesa quando figurarem no pólo passivo das ações judiciais, observando os critérios estabelecidos na lei municipal nº 541/2009;
- c. Informar aos respectivos, bem como Conselho Tutelar e o Conselho Municipal da Criança e Adolescente, as demandas que envolve a criança e adolescente ou que em decorrência delas coloque munícipes em situação de risco ou vulnerabilidade;
- d. Elaborar relatórios demonstrando as áreas de maior demanda, com objetivo de auxiliar a Secretaria na elaboração de políticas públicas voltadas às pessoas carentes, crianças e adolescentes em situação de risco ou vulnerabilidade;
- e. Atender gratuitamente, ofertando assistência judiciária da vara da família;
- f. Encaminhar processos de acordo judiciais.

§ 4º Compete ao **Departamento Administrativo de Assistência**

Social



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

- a. Gerenciar, fiscalizar, acompanhar e controlar todas as ações desta Secretaria;
- b. Formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas à assistência social, esporte e lazer no âmbito municipal;
- c. Promover o levantamento de situações de emergências envolvendo pessoas e famílias em situação de risco social;
- d. Propor e executar convênios de interesse do município;
- e. Organizar e promover os diversos eventos e programas da Secretaria;
- f. Coordenar e fiscalizar, em conjunto com as outras Secretarias afins, a utilização das áreas públicas para fins de recreação e lazer, priorizando os programas educativos e aqueles direcionados às pessoas carentes e portadoras de algum grau de deficiência;
- g. Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria.

I – Gerência de Gestão Administrativa de Assistência

- a. Solicitar e controlar pedido de materiais, memorandos e ofícios;
- b. Solicitar e controlar pedidos de licitação;
- c. Solicitar e controlar pedidos de compra direta (juntamente com orçamentos e certidões negativas);
- d. Elaborar mensalmente o boletim de frequência;
- e. Conferenciar a folha ponto (mensal);
- f. Movimentar o Sistema fly protocolo;
- g. Atualizar a planilha de dotação orçamentária;
- h. Arquivar e controlar a documentação;
- i. Controlar o estoque de materiais de expediente;
- j. Controlar o estoque de materiais de limpeza;
- k. Controlar a movimentação e levantamento dos bens patrimoniais da Secretaria;
- l. Demais trabalhos solicitados pela Secretária e Diretoria;
- m. Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- n. Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades.

§ 5º Compete ao **Departamento de Esporte e Lazer**:

- a. Promover e executar a política municipal para o desenvolvimento do esporte e lazer;
- b. Administrar, manter e fiscalizar quadras, ginásios e demais equipamentos públicos municipais destinados a esporte e lazer;
- c. Elaborar e desenvolver programas de educação física, desportiva e sanitária junto a comunidade escolar e a população de modo geral;
- d. Planejar, organizar, coordenar, orientar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao desporto e ao lazer;



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

- e. Administrar e controlar a utilização e zelar pelas praças esportivas do Município;
- f. Gerir a infraestrutura e proteger o patrimônio desportivo;
- g. Coordenar os agentes envolvidos no desenvolvimento de práticas esportivas formais e não formais no Município;
- h. Organizar campeonatos, torneios, competições e encontros regionais esportivos de interesse público;
- i. Propor e gerir convênios com órgãos, entidades e municípios, em atividades relativas ao desporto e ao lazer;
- j. Preparar calendários, programas e guias esportivos e de lazer.
- k. Desenvolver e orientar atividades físicas preventivas a saúde da comunidade em Geral;
- l. Elaborar e programar atividades de Lazer e de orientação às práticas esportivas para os diversos segmentos da sociedade, conscientizando-a da importância das práticas esportivas.

I – Gerência de Lazer

- a. Propor projetos que atraiam a população com atividades prazerosas nos seus tempos livres (Rua do lazer, campeonatos e torneios esportivos, caminhadas...);
- b. Utilizar as belezas naturais do município para atrair a comunidade para conhecer e participar através de caminhadas e passeios aos finais de semana;
- c. Realizar atividades lúdicas de sensibilização e educação na área ambiental;
- d. Proporcionar atividades lúdicas e prazerosas nos bairros e/ou nas escolas atraindo a população para momentos de divertindo junto com a família;
- e. Organizar parcerias com diferentes empresários que fazem uso das nossas belezas naturais e realizam atividades de diferentes segmentos (quadriciclo, vôo livre, passeios de cavalos...) e propor atividades conjuntas com a prefeitura;
- f. Apoiar campeonatos de adultos dentro do município através de premiações ou ajuda de custo com arbitragem.

II – Gerência de Esporte

- a. Propor projetos de diferentes segmentos esportivos dentro do município incluindo escolas, entidades e até associações parceiras (Associação Copel Curitiba), nos quais envolvam a comunidade de maneira geral nos seus diferentes segmentos (idade, classe social...);
- b. Elaborar projetos visando promoção da qualidade de vida;
- c. Elaborar e promover projetos que visem a inclusão social através de diferentes modalidades esportivas;
- d. Pesquisar e desenvolver projetos esportivos onde haja interesse da comunidade;



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

- e. Elaborar e desenvolver projetos esportivos visando multidisciplinaridade em parceria com as escolas;
- f. Realizar os jogos colegiais do município e torneios internos das escolinhas esportivas envolvendo todos os nossos alunos aos finais de semana.

Art. 9º - A SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, PATRIMONIAL E TRANSITO – SESEP será composta por:

§ 1º - Um (1) Departamento, quatro (4) Gerências assim determinadas:

I- Departamento de Superintendência da Guarda DESUG

- a) Gerência de inteligência - GEINT
- b) Gerência de educação e antidrogas - GEEDA
- c) Gerência de Monitoramento - GEMON
- d) Gerência de Ouvidoria da Guarda - GEOUV

§ 2º - A SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, PATRIMONIAL E TRANSITO – SESEP tem como competências básicas àquelas estabelecidas no inciso VIII do art. 7º da Lei nº 948/2017.

§ 3º Compete ao **Departamento de Superintendência da Guarda**:

- a. Comandar as questões administrativas pertinentes a Guarda Municipal;
- b. Manter a ordem e a disciplina, de acordo com a hierarquia da instituição e em conformidade com a legislação em vigor,
- c. Deliberar assuntos de interesse da instituição, bem como pleitear a aquisição de bens e execução de serviços necessários ao funcionamento do órgão,
- d. Representar a Guarda Municipal nas solenidades de caráter civil, militar e eclesiástica;
- e. Representar o Chefe Do Executivo Municipal em solenidades, conforme delegação do mesmo;
- f. Tomar as decisões finais nas questões decorrentes de deliberações dos guardas municipais de acordo com a previsão legal;
- g. Designar integrantes da instituição para execução de atividades administrativas;
- h. Integrar-se com as autoridades policiais do estado, no sentido de oferecer e obter a necessária e indispensável colaboração mútua, bem como atuar em conjunto com as guardas municipais de outros municípios, sempre quando expressamente solicitado e autorizado pelos respectivos Poderes Executivos Municipais;



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

- i. Responsabilizar-se pela manutenção e regularização da sede da instituição, nos termos da Legislação Federal, em especial quanto ao armazenamento das armas e munições;
- j. Responsabilizar-se pela adequação às demais solicitações decorrentes de inspeção do órgão federal responsável pela fiscalização;
- k. Responsabilizar-se pelo encaminhamento de pedidos de sindicância e processo administrativo disciplinar que envolva os servidores lotados na Instituição;
- l. Criar comissões que se tornem necessárias ao bom andamento do serviço;
- m. Coordenar, controlar e fiscalizar as atividades dos setores da Guarda Municipal;
- n. Planejar de forma geral objetivando a organização da Instituição, visando às necessidades de pessoal, materiais e serviços e ao efetivo emprego da Instituição;
- o. Orientar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
- p. Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Guarda Municipal;
- q. Prestar contas de suas ações e atribuições à Secretaria a qual a Instituição está diretamente subordinada e ao conselho municipal de segurança;
- r. Exercer outras atividades determinadas pela Secretaria Municipal de Administração.

I. Gerência de Inteligência

- a. Subsidiar a formulação da doutrina da atividade de Inteligência Policial da Guarda Municipal;
- b. Propor e realizar cursos e estágios específicos para a formação, treinamento e reciclagem de pessoal para a área de Inteligência Policial;
- c. Propor a celebração de convênios para a formação, treinamento e reciclagem de pessoal para a área de Inteligência Policial, com órgãos Públicos e Privados;
- d. Propor a celebração de acordos de cooperação com órgãos de Inteligência dos Estado, da União e outras guardas municipais;
- e. Planejar, coordenar e apoiar a atividade de Inteligência Policial desenvolvida por outros órgãos;
- f. Planejar e executar a atividade de Inteligência da Guarda Municipal;
- g. Planejar e coordenar a execução de atividades na área de tecnologia da informação e das telecomunicações da Guarda.



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO
ESTADO DO PARANÁ
Gabinete do Prefeito Municipal

II. Gerência de educação e antidrogas

- a. Desenvolver, adaptar e implementar modalidades de tratamento, recuperação, redução de danos, reinserção social e ocupacional dos dependentes químicos;
- b. Viabilizar o desenvolvimento da política municipal sobre drogas em articulação com instituições públicas e privadas;
- c. Articular ações de reinserção social e ocupacional dos dependentes;
- d. Colaborar, acompanhar e formular sugestões para as ações de fiscalização e repressão, executadas pelo Estado e pela União;
- e. Articular com os demais órgãos da administração municipal a realização de projetos de prevenção ao uso de substâncias psicoativas ou drogas.
- f. Estimular e cooperar para a realização de estudos e pesquisas sobre o problema do uso de substâncias psicoativas ou drogas, ou outras substâncias que causem dependência física ou química;
- g. Manter cadastro e contato com entidades, instituições, programas e pessoas que atuem na área da dependência química no âmbito do Município;
- h. Atuar em consonância com o Conselho Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas e demais órgãos ligados à área de substâncias psicoativas ou drogas;
- i. Gerir o Recurso Municipal Antidrogas;
- j. Gerir e manter a estrutura física do Centro de Recuperação;
- k. Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- l. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- m. Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- n. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;
- o. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

III. Gerência de Monitoramento

- a. manter os mecanismos e processos para o monitoramento do funcionamento operacional do sistema de segurança e de trânsito Municipal;
- b. implantar mecanismos permanentes de informação sobre o serviço prestado para facilitar aos usuários e à comunidade o acesso aos mesmos;



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

- c. desenvolver modalidades de fiscalização e monitoramento da atuação do sistema de segurança;
- d. promover a difusão das informações referentes ao sistema de segurança público entre os atores envolvidos;
- e. executar outras atividades correlata;

IV. Gerência de Ouvidoria da Guarda

- a. receber, de qualquer cidadão ou munícipe denúncias, reclamações, críticas, elogios e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por servidores da Guarda Municipal;
- b. Receber sugestões sobre o funcionamento dos serviços dos órgãos da Guarda Municipal.
- c. realizar diligências nas unidades da Administração sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;
- d. manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
- e. realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado o arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;
- f. promover estudos, propostas e sugestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Pública, objetivando aprimorar o bom andamento da Secretaria;
- g. realizar seminários, pesquisas e cursos inerentes aos interesses da Guarda Municipal, no que tange ao controle da coisa pública.
- h. elaborar e publicar, periodicamente relatórios de suas atividades.

Art. 10 - A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS – SEVOP será composta por:

§ 1º - Três (3) Departamentos, sete (7) Gerências assim determinadas:

I. Departamento de Administração e Logística - DEALO

- a. Gerência Administração GEADM
- b. Gerência Logística GELOG

II. Departamento de Obras - DEOBR

- a. Gerência de Manutenção GEMAN
- b. Gerência de Manutenção predial GEMAP
- c. Gerência de Obras GEOBR



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

III. Departamento de Frota - DEFRO

- a. Gerência de veículos GEVEI
- b. Gerência de manutenção de frotas GEMAF

§ 2º - A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS – SEVOP tem como competências básicas àquelas estabelecidas no inciso IX do art. 7º da Lei nº 948/2017.

§ 3º Compete ao **Departamento de Administração e Logística:**

1- Compreende em assessorar o Secretário em atividades como planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão e execução para o melhor funcionamento da Secretaria de Obras.

I. Gerência Administração:

1. Controlar o SIM AM; (Secretaria de Obras);
2. Responsável por coordenar os serviços financeiros (recursos orçamentários e processos licitatórios)
3. Expediente e protocolo (atendimento ao público e cadastro de ordens de serviço) e desenvolver assuntos inerentes à área administrativa da Secretaria.
4. Manter controle de abastecimento dos veículos e máquinas, quilometragem e horas de utilização;
5. Controlar atividades funcionais como folha ponto, boletim de frequência, atestados médicos, comunicação de férias entre outros pedidos;
6. Manter atualizado cadastro dos Servidores Públicos Municipais;
7. Desenvolver plano de trabalho com os demais Departamentos;
8. Exercer atividades correlatas e outras que lhes sejam delegadas;

II. Gerência Logística

1. Exercer atividades que se articulam em torno dos transportes, armazenamento e distribuição de produtos e serviços;
2. Controlar reposição de materiais no estoque;
3. Fazer pedidos para novas licitações quando houver necessidade;
4. Fazer controle Contábil da Secretaria e pedidos de compra;
5. Coordenar o recebimento e a distribuição de materiais de expedientes e de consumo e serviços terceirizados da Secretaria de Obras.
6. Planejar, coordenar e executar as atividades de oficina, visando a regular conservação e manutenção periódica dos veículos e máquinas da frota da Prefeitura Municipal;
7. Planejar, coordenar e executar outras atividades não previstas, mas que pela sua natureza, relevância e interesse público, estão ligadas a esta pasta;



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO
ESTADO DO PARANÁ
Gabinete do Prefeito Municipal

§ 4º Compete ao **Departamento de Obras**:

- a. Promover a melhoria na execução e fiscalização das obras públicas.

I. Gerência de Manutenção:

- a. Prestar serviços de construção e conservação relativos à malha viária como ruas e estradas vicinais, pontes e demais equipamentos públicos municipais;
- b. Fiscalizar o serviço de limpeza e roçadas e podas em Ruas e Avenidas pavimentadas e não pavimentadas;
- c. Consertos em caixas, grelhas, bocas de lobo;
- d. Consertos em asfaltos (tapa buracos);
- e. Colocação de manilhas e manutenção nas estradas Rurais;
- f. Contenção de encostas ruas rurais;
- g. Alargamentos e readequação de estradas;
- h. Colocação de saibro para cada tipo de ruas;
- i. Fazer lombadas e colocar sinalização.

II. Gerência de Manutenção Predial

- a. Assessorar e executar reparos nos prédios públicos, executar tarefas operacionais relacionadas com o transporte de materiais e equipamentos, realizar a manutenção dos equipamentos do próprio município, relativos às áreas de eletricidade, hidráulico, carpintaria, marcenaria entre outros;
- b. Fiscalizar o serviço de limpeza e roçadas e podas em Prédios Públicos;
- c. Concertos de cercas, alambrados e toldos.
- d. Limpezas de fossas em Prédios Públicos;
- e. Limpezas de caixas em Prédios Públicos;

III. Gerência de Obras

- a. Fiscalizar obras públicas realizadas por empresas que prestam serviço para prefeitura;
- b. Executar limpeza rios, valas, bueiros, parques e ruas.
- c. Colocar sinalização nas ruas ou estradas quando estiver máquinas e operários trabalhando.
- d. Despacho de serviço;
- e. Controle de onde está sendo colocado saibro, manilhas, grelhas e meio fios.
- f. Coordenação de equipe e equipamentos para ruas conforme a necessidades;



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

- g. Coordenar, controlar e executar a programação de obras nas áreas urbanas e rural, fazendo manutenção e recuperação das já existentes, inclusive as estradas municipais;
- h. Desenvolver um cronograma para realização das obras públicas.

§ 5º Compete ao **Departamento de Frota**:

- a. Elaborar estudos e propostas que possibilitem a racionalização e a melhoria da prestação de serviços de transporte e manutenção de veículos e máquinas.

I. Gerência de veículos

1. A gerência de veículos é responsável pelo transporte escolar
 2. Acompanhar vistoria para renovação da licença escolar em parceria com o órgão responsável, itens de segurança conforme Código de Trânsito Brasileiro – CTB e conforme o Decreto 2.327, de 23 de setembro de 1997.
 3. Fiscalizar ônibus e vans próprios, terceirizados e que prestam serviços a terceiros dentro do Município de Campo Magro e se os mesmo possuem habilitação e cursos para este tipo de transporte.
 4. Exigir o preenchimento da folha ponto quando sair com o carro para identificar o motorista responsável pela condução.
 5. Manter sob sua responsabilidade e guarda, veículos, maquinário e equipamentos da Secretaria ou utilizados por ela, mantendo-os sempre atualizados perante a Divisão de Patrimônio;
 6. Exigir que motoristas e operadores de máquinas fação check-list antes de saírem;
 7. Controle do R.U.V. (registro de utilização do veículos);
 8. Fiscalizar o consumo de combustível;
 9. Reduzir custos e melhorar a qualidade dos serviços (reunindo uma ou mais obrigações no mesmo deslocamento do veículo);
 10. Fazer parceria com os motoristas (para aqueles que fiquem com veículos em casa, visando assim mais economia e qualidade no serviço);
 11. Deixar registrado qual o horário que veículo fica em sua casa parado pedômetro (chegada e saída);
 12. Fazer um histórico de bons e maus motoristas, evitando liberar veículos para aqueles que dão problemas.
- #### **II. Gerência de manutenção de frotas**
1. Executar o planejamento, organização, execução e acompanhamento das atividades de manutenção e corretiva dos veículos e máquinas da Prefeitura;
 2. Acompanhar os serviços feitos pelas oficinas que tem contratos com a Prefeitura.



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

3. Planejar, coordenar e executar as atividades de oficina, visando a regular conservação e manutenção periódica dos veículos pesados;
4. Fiscalizar o serviço de transporte em todas as áreas, com fins a evitar uso desnecessário e danoso dos veículos e máquinas da frota da Prefeitura Municipal;

Art. 11 - A SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMERCIO E TRABALHO- SEICT será composta por:

§ 1º - Dois (2) Departamentos, três (3) Gerências assim determinadas:

I. Departamento de Indústria, Comércio e Artesanato DEICA

- a. Gerência de Comércio, indústria GECIN
- b. Gerência de Fomento GEFON

II. Departamento de Emprego e Renda DEEMR

- a. Gerência Agência do Trabalhador GETRA

§ 2º - A SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMERCIO E TRABALHO- SEICT tem como competências básicas àquelas estabelecidas no inciso X do art. 7º da Lei nº 948/2017.

§ 3º Compete ao **Departamento de Indústria, Comércio e Artesanato**:

I. Gerência de Comércio , indústria e artesanato

- a. Responsável pelas visitas em empresas diariamente.
- b. Acompanhamento de liberações e renovações de Alvará.
- c. Orientações aos empresários que desejam se instalar no município, e aos que já estão no mesmo.
- d. Orientações de atividades permitidas em Campo Magro.
- e. Orientação e apoio aos empresários do ramo artesanal.
- f. Gerência de pessoal responsável pelos setores de Indústria e Comércio.
- g. Responsabilidades sobre pedidos de materiais para os setores de sua responsabilidade.
- h. Responsável pela fiscalização de funcionários e atividades desenvolvidas, zelando pelo bom funcionamento dos departamentos competentes: Sala do Empreendedor e Agência do Trabalhador.
- i. Promover a captação de investimentos públicos e privados.
- j. Estruturar, em parceria com as demais secretarias municipais diretamente envolvidas, projetos que visem à melhoria e à adequação da infra-estrutura do município visando a implantação de indústrias.



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

- k. Apoiar a captação de investimentos públicos e privados.
- l. Apoiar e promover a qualificação profissional em instituições especializadas.
- m. Apoiar atividades econômicas estratégicas para a geração de oportunidades de trabalho e riquezas para o Município.
- n. Apoiar eventos e atividades que promovam a economia.

II. Gerência de Fomento

- a. Atender ao público referente ao processo de abertura de empresas em Campo Magro.
- b. Orientar de como ser um MEI (Micro empreendedor individual), seus principais benefícios e obrigações.
- c. Entrega de documentos aos contribuintes referentes à consulta comercial, como: relatórios das demais secretárias (SEDUR, DEMA, DETR).
- d. Solicitar os principais documentos para abertura da empresa.
- e. Informar e orientar sobre a abertura, funcionamento e formalização das empresas.
- f. Abertura e baixa do MEI.
- g. Abertura do CNPJ e Certificado de Micro empreendedor individual (MEI).
- h. Auxiliar em quais atividades são permitidas para ser MEI.
- i. Informações sobre a contribuição para o INSS, Cobertura Previdenciária para o empreendedor e sua família, direito ao (auxílio-doença, aposentadoria por idade, salário-maternidade após carência, pensão e auxílio reclusão).
- j. Emitir os DAS (Boleto referente ao INSS).
- k. Alterar de data de acolhimento referente ao boleto do INSS: quando o contribuinte atrasa o pagamento, fazemos a alteração na data de pagamento.
- l. Declarar Anualmente o Simples Nacional (DASN – SIMEI) onde é feito a declaração do imposto de renda, para comércio e serviço.
- m. Esclarecer dúvidas em relação ao faturamento mensal / anual.
- n. Alterar os dados cadastrais, bem como: Alteração de atividade, e endereço, contidos no Certificado de Micro empreendedor individual e CNPJ.
- o. Entregar alvará e Licença Sanitária;
- p. Regularizar as empresas que estão na informalidade
- q. Orientar a Solicitação e emissão Nota Fiscal Eletrônica, auxiliamos no preenchimento do cadastro da NFe, e impressão do Termo de Compromisso.
- r. Oferecer cursos gratuitos para empreendedores como profissionalização do MEI em parceria com o SEBRAE, cursos e palestras, orientando os empresários.
- s. Realizar parcerias com instituições e orientações sobre crédito principalmente a FOMENTO-PR e SEBRAE



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

- t. Auxiliar as empresas na solicitação e renovações de vistoria do Corpo de Bombeiros, bem como: Cadastro da empresa, emissão da taxa de vistoria, e emissão do Certificado de vistoria em Estabelecimento.
- u. Auxiliar as empresas na juntada da documentação pertinente para cadastro da empresa e emissão do alvará. Trabalhamos com orientação (cadastro efetuado via internet “Empresa Fácil”)

§ 4º Compete ao **Departamento de Emprego e Renda**

- a. Fomentar os meios e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município.
- b. Incentivar políticas públicas de geração de emprego e renda.
- c. Captação de vagas.
- d. Cadastro de empresas.
- e. Atendimento ao público.
- f. Geração de guia para entrevista.
- g. Orientação para entrevistas e empresas.
- h. Encaminhamento e acompanhamento de trabalhador nas empresas.
- i. Treinamento, acompanhamento e supervisão de trabalhadores encaminhados as vagas de emprego.

I - Gerência Agência do Trabalhador

- a. Abertura e fechamento da agencia do trabalhador
- b. Zelar por um bom atendimento ao público
- c. Encaminhamento de documentos a área do serviço militar
- d. Responsável pela manutenção e encaminhamento dos equipamentos que são do estado
- e. Responsável direto pela emissão de carteira de identidade
- f. Responsabilidade pelos funcionários: organização, iniciativa, pontualidade, assiduidade, produtividade e apresentação pessoal.

Art. 12 - A Secretária Municipal de Agricultura e Abastecimento – SEMAAB será composta por:

§ 1º - Dois (2) Departamentos, cinco (5) Gerências assim determinadas:

I - Departamento de Desenvolvimento Rural

- a) Gerência de Fomento Agrícola;
- b) Gerência de Agroindústria;
- c) Gerência da patrulha agrícola;

II - Departamento de Abastecimento

- a) Gerência Cadastro territorial e fiscalização;



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

b) Gerência de auxílio ao Produtor (nota fiscal do produtor);

§ 2º - A Secretária Municipal de Agricultura e Abastecimento – SEMAAB tem como competências básicas àquelas estabelecidas no inciso I do art. 7º da Lei nº 948/2017.

§ 3º Compete ao **Departamento de Desenvolvimento Rural**:

- 1- Capacitar de forma técnica os agricultores, planejando e organizando a agricultura na cidade de Campo Magro;
- 2- Orientar a agricultura familiar de forma a atender as normas agrícolas;

I- Gerência de Fomento Agrícola;

1. Planejar o desenvolvimento rural;
2. Promover o Desenvolvimento Rural Sustentável, baseado na busca de alternativas aos problemas prioritários e nas potencialidades locais, comprometido com o processo educativo e bem-estar da população rural, permitindo a manutenção do emprego no campo, o aumento da renda e o crescimento do nível educacional das famílias que vivem no meio rural e ao mesmo tempo melhorar e preservar para as futuras gerações os recursos naturais existentes no Município.
3. Profissionalizar os produtores;
4. Apoiar e profissionalizar os produtores rurais, visando à superação dos desafios, atuando de forma integrada em programas e projetos, coerentes com a realidade local e estratégias dos produtores, suas famílias e organizações representativas.
5. Promover o associativismo rural;
6. Fortalecimento da forma associativa das organizações dos agricultores familiares de Campo Magro com apoio as estratégias solidárias de organização em rede para a produção, comercialização e consumo de alimentos.
7. Buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural;
8. Integrar alguns eixos fundamentais como: elevar a autoestima, combater a fome e a desnutrição, desenvolver nas famílias o entendimento da importância da alimentação saudável na melhoria da qualidade de vida de todos, utilizando água tratada, posto de saúde e recursos fornecidos.
9. Conceber e/ou implementar políticas de apoio à agricultura, com especial atenção à pequena propriedade familiar;
10. Disponibilizar programas e projetos que possam interagir entre desenvolvimento rural, segurança alimentar e abastecimento.
11. Propor e executar convênios de interesse do município;
12. Facilitar o acesso a serviços assistenciais, cooperativos, técnicos e de comercialização, estabelecendo convênios com órgãos públicos e/ou particulares.



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO
ESTADO DO PARANÁ
Gabinete do Prefeito Municipal

II- Gerência de Agroindústria;

1. Dotar o meio rural de infra-estrutura de apoio à produção e à comercialização;
2. Estimular a ampliação e/ou instalação de agroindústrias para beneficiamento e agro industrialização da produção, com objetivo de agregar valor aos produtos, atendendo padrões de qualidade exigidos pelo consumidor.

II- Gerência da patrulha agrícola;

1. Facilitar o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos;
2. Disponibilizar serviços que beneficiem os agricultores familiares (patrulha rural mecanizada, mudas florestais, calcário, adubos, insumos, etc.), melhorar e manter em boas condições de tráfego das estradas rurais do município.

§ 4º Compete ao **Departamento de Abastecimento:**

1. Coordenar ações ligadas à produção e ao abastecimento, integrando forças que compõe as cadeias produtivas;
2. Assessorar os Agricultores Familiares, a fim de planejar sua propriedade, promover melhorias na produção, logística e comercialização.
3. Disponibilizar informações que subsidiem o desenvolvimento da cadeia produtiva;
4. Estimular a participação das famílias de agricultores no processo de produção diversificada e comercialização direta de alimentos, na perspectiva da segurança alimentar e nutricional, aliada à geração de trabalho e renda. Manter os produtores informados de novas metodologias e técnicas de plantio através de cursos, seminários e palestras.
5. Estimular novos canais de comercialização;
6. Proporcionar mecanismos e ações que visem à interação direta entre produtores rurais e consumidores da área urbana. (Ex.: Feira do Produtor).
7. Estimular as compras comunitárias;
8. Incentivar as compras comunitárias demonstrando que possuem menos custo.
9. Zelar pela política de abastecimento com prioridade às iniciativas comunitárias;
10. Estimular a participação dos agricultores familiares no processo de produção diversificada e comercialização direta de alimentos.
11. Gerir o armazém da família;



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

I- Gerência de Cadastro Territorial e Fiscalização;

1. Elaboração do ITR – Imposto Territorial Rural aos municípios que possuam imóveis passíveis de ITR no município.
2. Execução da declaração anual do ITR (INCRA).
3. Conferência de documentação e emissão da guia de recolhimento ao contribuinte.
4. Promover a fiscalização sobre as atividades agrossilvopastoris, uso e conservação do solo.

II- Gerência de Auxílio ao Produtor;

1. Cadastro técnico do produtor.
2. Conferência de documentação e cadastro na SEFAZ.
3. Acompanhamento e controle de emissão de Notas Fiscais, para a geração do Relatório de Produtos Primários (RPP).

Art. 13 - A SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO– SETUR será composta por:

§ 1º - Um (1) Departamento, uma (1) Gerência assim determinadas:

I - Departamento de Turismo

- a) Gerência de Turismo

§ 2º - A SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO– SETUR tem como competências básicas àquelas estabelecidas no inciso XII do art. 7º da Lei nº 948/2017.

§ 3º Compete ao **Departamento de Turismo**:

- a. Conhecer os empreendimentos voltados ao TURISMO municipal, apresentar as diretrizes e buscar o enquadramento de todos para o desenvolvimento Cultural, Econômico e Social de forma sustentável para o empreendimento e para o município;
- b. Conhecer os pontos turísticos do município, apresentar propostas sustentáveis, tornando-os mais atrativos para o desenvolvimento de novos produtos;
- c. Levantar e possibilitar soluções, junto aos empreendimentos, das necessidades para o melhor atendimento ao público seguindo as diretrizes do TURISMO da gestão;
- d. Participar de forma ativa no desenvolvimento e execução de todas as ações desenvolvidas pela secretaria de TURISMO;
- e. Agendar, divulgar e secretariar as atividades desenvolvidas pelo COMTUR;



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

- f. Desenvolver cursos de aprimoramento de serviços para os empresários do TURISMO;
- g. Elaborar material de apresentação dos empreendimentos e pontos turísticos para divulgação;
- h. Sempre atuar dentro dos parâmetros da moralidade, legalidade e com o devido processo legal.

I – Gerência de Turismo:

- a. Desenvolver novos projetos seguindo as diretrizes do TURISMO da gestão;
- b. Coordenar a implementação da “Lei do Voucher” no município, apresentando Projeto de Lei à Câmara dos Vereadores;
- c. Conhecer os pontos turísticos do município, apresentar propostas sustentáveis, tornando-os mais atrativos para o desenvolvimento de novos produtos;
- d. Elaborar propostas para o FUMTUR como ferramenta de apoio ao desenvolvimento sustentável do TURISMO;
- e. Participar de forma ativa no desenvolvimento e execução de todas as ações desenvolvidas pela secretaria de TURISMO;
- f. Desenvolver qualificação de produtos para o desenvolvimento social sustentável TURISMO;
- g. Elaborar material de apresentação para atração de novos empreendimentos;
- h. Sempre atuar dentro dos parâmetros da moralidade, legalidade e com o devido processo legal.

Art. 14 - A PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PROGE - tem como competências àquelas estabelecidas no art. 8º da Lei nº 948/2017.

Art. 15 - A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – COGEM tem como competências básicas àquelas estabelecidas no art. 9º da Lei nº 948/2017.

Art. 16 - A CHEFIA DE GABINETE– CGABI será composta por:

§ 1º - Um (1) Departamento, duas (2) Gerências assim determinadas:

I- Departamento de Comunicação e Cerimonial

- a) Gerência de Assessoria de Imprensa
- b) Gerência de Eventos

§ 2º - A CHEFIA DE GABINETE– CGABI tem como competências básicas àquelas estabelecidas no inciso I art. 10 da Lei nº 948/2017.



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO
ESTADO DO PARANÁ
Gabinete do Prefeito Municipal

§ 3º Compete ao **Departamento de Comunicação e Cerimonial**:

1. Propor, orientar e coordenar a política de comunicação e divulgação social da Administração;
2. Coordenar a implantação de programas informativos da Administração;
3. Supervisionar a elaboração da marca, logotipos e toda programação visual da Administração;
4. Supervisionar o funcionamento, exercendo os poderes decorrentes da hierarquia em relação aos órgãos integrantes de sua estrutura;
5. Coordenar a elaboração de material de divulgação- releases - das ações da Administração;
6. Zelar pela padronização visual do material de divulgação da Administração;
7. Coordenar a atualização do conteúdo da página da Prefeitura na Intranet e Internet, bem como seus hotspots, perfis em redes sociais e toda comunicação virtual de que a Administração faça uso;
8. Prestar apoio especializado ao Prefeito, nos assuntos relativos à comunicação através da imprensa escrita, falada, televisada e a veiculada por meio de Internet;
9. Estudar assuntos e problemas da sua área que, enviados pelos vários órgãos da Administração, devam ser, segundo a orientação do Prefeito, divulgados pela imprensa em geral;
10. Levantar problemas de interesse da Administração Municipal que devam ser divulgados, propondo ao Prefeito alternativas de orientação, ação e despacho;
11. Funcionar como porta-voz do Prefeito junto à mídia;
12. Cuidar da imagem do chefe do Executivo e de seu relacionamento com a mídia;
13. Agendar entrevistas, coordenar coletivas e visitar órgãos de comunicação;
14. Acompanhar o Prefeito em todas as reuniões e entrevistas, dentro e fora do Paço Municipal;
15. Supervisionar publicações da Administração Municipal;
16. Supervisionar o envio e conteúdo das respostas a serem encaminhadas sobre questionamentos da mídia;
17. Enviar ao Prefeito, diariamente, o "clipping" (recortes) do noticiário local, regional, estadual e nacional;
18. Outras atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Secretaria.

I- Gerência de Assessoria de Imprensa



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

1. Coordenar a equipe de reportagem (assistentes e assessores técnicos e de Imprensa) cuidando para que cada assunto tenha encaminhamento devido à mídia em geral;
2. Apurar questões levantadas pela mídia;
3. Propor respostas a essas questões;
4. Fazer pautas e distribuí-las entre os assistentes e assessores técnicos e de Imprensa, para divulgação das matérias para a mídia.
5. Supervisionar o trabalho de toda equipe de reportagem (jornalistas e fotógrafos).
6. Disponibilizar, sempre que solicitado, informações apuradas pela equipe de reportagem para o bom andamento dos setores relativos a publicidade e cerimonial;
7. Cuidar do conteúdo do portal, páginas, hotsites, perfis das redes sociais e todo meio de divulgação da Prefeitura via Internet;
8. Cuidar de manter atualizados todos os espaços de divulgação da Administração via Internet;
9. Elaborar o conteúdo de todo material de divulgação eletrônico;

II- Gerência de Eventos

1. Fazer listas de convidados; elaborar, endereçar e expedir convites em nome do Prefeito do Município;
2. Manter os livros de visitas da Prefeitura, destinados a receber as assinaturas de todas as pessoas que forem levar cumprimentos ao Prefeito;
3. Manter um cadastro atualizado de nomes, endereços e datas de aniversários de autoridades federais, estaduais e municipais e de personalidades da sociedade em todos os campos das atividades políticas, sociais, econômicas, culturais e desportivas;
4. Prestar assessoria na elaboração de convites (conteúdo e forma);
5. Elaborar redação e encaminhamento dos ofícios - convites às autoridades e outros convidados especiais;
6. Recepcionar, identificar e encaminhar os convidados;
7. Manter o arquivo da organização de cerimonial e da correspondência.
8. Organizar, conduzir, assessorar e auxiliar na realização dos eventos e das cerimônias oficiais no Município com a presença de autoridades federais e estaduais, e de autoridades estrangeiras coordenando-se para este fim com o Chefe do Cerimonial do Estado ou da Presidência da República;
9. Organizar os eventos e as cerimônias oficiais de caráter municipal e submeter ao Prefeito, por meio do Chefe de Gabinete, o programa das cerimônias a que for comparecer, zelando para que em todas as ocasiões sejam banidas as práticas que ferem os direitos humanos ou promovem discriminação racial e ideológica;
10. Coordenar e orientar a organização de eventos e cerimônias oficiais municipais com a presença do Prefeito;



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal

11. Determinar as normas de cerimonial a serem observadas nos atos, solenidade, comemorações e cerimônias não oficiais com a presença do Prefeito do Município, recusando colaborar em qualquer ato de intolerância sectária e de propaganda contra a liberdade e os direitos das minorias;
12. Organizar as visitas oficiais de autoridades estrangeiras ao Município;
13. Organizar as visitas oficiais de autoridades de outros Município e Estados da Federação;
14. Coordenar e orientar o pessoal da Prefeitura na organização de atividades de representação oficial e social do Prefeito;
15. Coordenar com as demais autoridades a execução das providências relativas aos Eventos e Cerimonial no Município;
16. Submeter projetos de normalização e padronização do emprego de fórmulas protocolares de expressão e redação na correspondência oficial;
17. Submeter projetos de normalização e padronização do material de uso oficial no que se refere ao cumprimento das normas de cerimonial, aos usos e costumes em matéria de armas, símbolos, efígies, selos, títulos e marcas-d'água;
18. Submeter projetos de normalização e padronização das normas de cerimonial nas publicações oficiais do Município;
19. Estabelecer precedências e determinar planos de mesa, bem como cumprir em nome do Prefeito todos os atos e providências necessárias à execução de cerimônias oficiais e sociais do Governo Municipal, e especificamente de almoços e jantares, chás e coquetéis, recepções e mesas de presidência em outras solenidades;
20. Coordenar as medidas de Cerimonial com Secretários Municipais e outras autoridades em cuja área de competência e jurisdição se realizem cerimônias com a presença do Prefeito e/ou de sua esposa, e especificamente por ocasião de cerimônias militares, de conferências, exposições de ciências, tecnologia e arte, de competições desportivas, jogos e festivais, de solenidades cívicas, culturais e literárias, de sessões solenes e atos comemorativos de datas festivas;
21. Apresentar cumprimentos e expedir em nome do Prefeito as mensagens protocolares por ocasiões festivas ou de luto e preparar as minutas das mensagens assinadas pelo Prefeito;
22. Coordenar com a chefia de Gabinete a agenda e as audiências no que se refere aos Eventos e Cerimonial;
23. Assegurar as medidas logísticas que garantam a execução dos programas oficiais;
24. Assessorar o Prefeito na organização de almoços e jantares, inclusive nos menus, decoração de mesas e serviço.
25. Elaborar cronograma financeiro para a realização de eventos;



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO
ESTADO DO PARANÁ
Gabinete do Prefeito Municipal

Art. 16 - A **COORDENADORIA INSTITUCIONAL- COINS** tem como competências àquelas estabelecidas no inciso II, art. 10 da Lei nº 948/2017.

Art. 17 - A **COORDENADORIA ASSUNTOS ESTRATÉGICOS- COAES** tem como competências àquelas estabelecidas no inciso III, art. 10 da Lei nº 948/2017.

Art. 18 – Os cargos descritos no anexo I da Lei 948/2017, estão regulamentados pelo Decreto 702/2013

Art. 19 - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 1º de janeiro de 2017.

Paço Municipal de Campo Magro,
em 24 de janeiro de 2017.

Claudio Cesar Casagrande
Prefeito Municipal